



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UAT COMUNA MOGOȘEȘTI-IASI
Tel.0232294411,fax 0232294414
e-mail contact@mogosesti-primaria.ro

A N U N Ț

UAT COMUNA MOGOȘEȘTI organizează în data de 05.07.2023, ora 10,00 concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mogoșești, județul Iași:

1. Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Compartimentul tehnic, investiții, achiziții publice, proiecte;

Pentru postul de consilier clasa I, gradul profesional superior durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, raport de muncă pe perioadă nedeterminată.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Mogoșești, județul Iași: adresa satul Mogoșești, comuna Mogoșești, județul Iași, cod poștal 707330, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului – 31.05.2023, în perioada 31.05.2023 – 19.06.2023, orele 8,00 – 16,00.

Etapele concursului:

- selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă în data de 05.07.2023, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Mogoșești, județul Iași;
- interviul va avea loc nu mai tarziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei comunei Mogoșești. Data și ora interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condițiile specifice de participare la concurs:

Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice (ramura de știință);
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale de participare la concurs potrivit art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- 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) 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;

- 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;
- g) 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;
- h) cazierul judiciar***;
- i) 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.

* Adeverința eliberată de angajator trebuie să prezinte 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 corespunzătoare conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

*** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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.

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

Bibliografie/tematică pentru postul de inspector, clasa I, gradul profesional superior:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica:

- TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
- TITLUL III - Autoritățile publice.

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

cu tematica:

- CAPITOLUL I - Principii și definiții
- CAPITOLUL II - Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie.
- Secțiunea II - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
- Secțiunea a III – a - Accesul la educație.
- Secțiunea a IV – a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice.
- Secțiunea a V – a - 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:

- Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

- Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
- Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

- a) Partea a I - a – Titlul II - Definiții generale aplicabile administrației publice;
- b) Partea a I - a – Titlul III: Principiile generale aplicabile administrației publice;
- c) Partea a III – a : Administrația publică locală – Titlul V - Autoritățile administrației publice locale si Titlul VI – Mandatul de ales local;
- d) Partea a V – a : Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
- e) 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 si Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
- f) Partea a-VII-a : Răspunderea administrativă .

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

Cu tematica:

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
- CAPITOLUL II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
- CAPITOLUL III - Modalități de atribuire;
- CAPITOLUL IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
- CAPITOLUL V - Executarea contractului de achiziție publică/acordului – cadru;
- CAPITOLUL VI - Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;
- CAPITOLUL VII - Contravenții și sancțiuni.

6. HG 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;

Cu tematica:

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale și organizatorice;
- CAPITOLUL II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;
- CAPITOLUL III - Realizarea achiziției publice;
- CAPITOLUL IV - Executarea contractului de achiziție publică/ acordului – cadru;
- CAPITOLUL V - Dispoziții tranzitorii și finale.

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale si 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;

Cu tematica:

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
- CAPITOLUL III - Contestația formulată pe cale administrativ – jurisdicțională;
- CAPITOLUL IV - Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului;
- CAPITOLUL VI - Sistemul de remedii judiciar.

8. HG 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:

CAPITOLUL I - Dispoziții generale;

CAPITOLUL II - Nota conceptuală și tema de proiectare;

CAPITOLUL III - Documentațiile tehnico - economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;

CAPITOLUL IV - Dispoziții tranzitorii și finale.

Atribuțiile postului:

- Întocmește documentațiile pentru achiziții publice, contracte, achiziții proiecte și investiții, documentații și proiecte prin fonduri UE, guvernamentale și alte fonduri, plăți proiecte și procese verbale predare proiecte.
- Pregătește informarea și documentarea în vederea realizării proiectelor.
- Identifică programe și generează proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiții ale comunei.
- Gestionează, organizează și întocmește documentația necesară în perioada de implementare a proiectelor de investiții.
- Coordonează activitățile administrative legate de respectarea regulilor în materie de achiziții, organizarea licitațiilor, publicitate, încheierea contractelor, verificarea oportunității, legalității și realității cheltuielilor efectuate.
- Publică anunțurile de intenție și participare, a documentațiilor pentru elaborarea ofertei și urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice.
- Răspunde de organizarea licitațiilor în bune condiții și deplină legalitate.
- Întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii conform legislației în vigoare.
- Cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
- Monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, caută și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
- Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;
- Urmărește gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/proiectelor;
- Întocmește documentația în vederea încheierii contractelor de închiriere, concesiune, vânzare-cumpărare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
- Analizează proiectele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului.
- Stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare.
- Efectuează vizite la fața locului în vederea contractării.
- Urmărește derularea contractelor la termenele prevăzute în contract, respectarea valorilor din contract.
- Realizează contractarea cu beneficiarii în baza ofertelor.
- Semnează procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectului sau obiectul contractului.
- Realizează vizite la locul de implementare a proiectelor aprobate prin diverse fonduri: guvernamentale, UE sau locale (CJI, UAT).
- Urmărește derularea contractelor de implementare: verificarea documentelor, rapoartele tehnice ale acestora, dosare de licitație, etc.
- Urmărește respectarea termenelor de implementare a proiectelor.
- Întocmește formele legale de plată a proiectelor, lucrărilor executate, plata documentelor de achiziție.
- Realizează rapoartele generale trimestriale, finale sau ordinare pentru contractele de care este responsabil.
- Realizează monitorizarea post-implementare a contractelor.
- Ghidează lucrul consultantilor și proiectanților conform planului de lucru sau contractului negociat.

- Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului.
- Participă la instruirea specifică activității.
- Facilitează cooperarea dintre și între consultanți/experti/proiectanți.
- Răspunde la solicitările Consiliului Județean Iași, Instituției Prefectului Județul Iași și altor instituții cu privire la proiectele de pe raza comunei Mogoșești.
- Răspunde de legalitatea actelor emise conform legii.
- Răspunde de întocmirea dosarelor conform Nomenclatorului arhivistic astfel: actele din dosare vor fi ordonate cronologic, numerotate filele, întocmește certificarea pe ultima pagină din dosar, întocmește inventarele pe fiecare termen de păstrare și le va preda la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal.
- Privitor la protecția datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:
 - a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
 - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
 - g) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.
- Are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Funcționarului public îi este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- Respectă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei.
- Îndeplinește și alte sarcini date de primarul comunei.
- Nu divulgă secretele de serviciu.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Primăria comunei Mogoșești, satul Mogoșești, comuna Mogoșești, județul Iași, cod poștal 707330;
- telefon 0232294411 int.200;

- e-mail contact@mogosesti-primaria.ro
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: Grigoraș Georgiana-Elena, secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mogoșești – biroul secretariat, telefon 0232294411 – int.200 sau prin e-mail contact@mogosesti-primaria.ro