



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

A N U N Ț

UAT COMUNA MOGOȘEȘTI organizează în data de 16.07.2024, ora 10,00 concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice unice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mogoșești, județul Iași:

1. consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul tehnic, investiții, achiziții publice, proiecte.

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 – 13.06.2024, în perioada 13.06.2024 – 02.07.2024, 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 16.07.2024, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Mogoșești, județul Iași;
- interviul va avea loc nu mai târziu 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, grad profesional debutant, Compartimentul tehnic, investiții, achiziții publice, proiecte:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: drept, științe administrative, management.
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 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, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

* 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.

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:

- Partea a I - a – Titlul II - Definiții generale aplicabile administrației publice;
- Partea a I - a – Titlul III: Principiile generale aplicabile administrației publice;
- Partea a III – a : Administrația publică locală – Titlul V - Autoritățile administrației publice locale si Titlul VI – Mandatul de ales local;
- Partea a V – a : Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
- 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;
- 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. **Hotărârea Guvernului 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**

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. **Ordonanța de Urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare**

Cu tematica

- CAPITOLUL II Activitatea de prevenire a neregulilor
- CAPITOLUL IV Modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli

-CAPITOLUL V Contestarea titlurilor de creanță emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit ca urmare a unor nereguli

Atribuțiile postului:

1. Inițiază/elaborează și asigură implementarea proiectelor precum și a tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect.
2. Asigură și urmărește întocmirea documentațiilor, contractelor și a tuturor documentelor proiectelor.
3. Asigură colaborarea și comunicarea cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, alte autorități publice, organizații, agenți economici, etc., pe toată perioada de implementare a proiectelor.
4. Pregătește informarea și documentarea în vederea realizării proiectelor.
5. Asigură păstrarea tuturor documentelor proiectului potrivit prevederilor legale.
6. Gestionează, organizează și întocmește documentația necesară în perioada de implementare a proiectelor de investiții.
7. Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte.
8. 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.
9. Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor.
10. Întocmește documentele tehnice ale licitației organizate în vederea contractării lucrărilor, documente care stabilesc standardele de calitate ale lucrărilor executate (calitatea materialului utilizat de constructori la lucrări, respectarea procedurilor și procedeele necesare realizării unor lucrări de calitate și durabile, folosirea utilajelor specifice în caietul de sarcini și în contract, respectarea termenelor stabilite în contract, recuperarea întârzierilor în execuția lucrărilor dacă acestea există față de graficul de desfășurare a activităților, etc.).
11. Întocmește documentația în vederea încheierii contractelor de închiriere, concesiune, vânzare-cumpărare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
12. Asigură întocmirea documentației privind recepția lucrărilor.
13. Realizează vizite la locul de implementare a proiectelor.
14. Realizează monitorizarea post-implementare a contractelor.

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

Primar,
Rodica Popa-Roșu

Secretar general al comunei,
Mariana Anton