

UAT Crăcăoani
Judetul Neamt
Strada 1 nr. 166
Nr. 3609 data 12.05.2023

ANUNT

Primăria comunei Crăcăoani organizează concurs în vederea ocupării funcției publice temporar vacantă de:

1. **Consilier, clasa I, grad debutant - Compartiment Urbanism si Proiecte** - 1 post în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crăcăoani

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor - 0 ani

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul va consta în susținerea unei probe scrise și a unui interviu pe teme privind competențele specifice ocupării postului de consilier, clasa I, grad debutant în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crăcăoani, comuna Crăcăoani, județul Neamț.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Crăcăoani astfel:

- 19.05.2023 termenul limită de depunere a dosarelor
- 22.05.2023 selecția dosarelor
- 31.05.2023 proba scrisă, ora 10.00
- 06.06.2023 interviul, ora 10.00

Afișarea rezultatelor pentru fiecare proba va fi următoarea:

- 22.05.2023 rezultatul selecției dosarelor
- 31.05.2023 rezultatul probei scrise
- 06.06.2023 rezultatul interviului

Contestațiile se pot depune la sediul unității în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Dosarele de înscriere se depun până la data de 19.05.2023, ora 14.00 la Compartimentul Registratură din cadrul Primăriei comunei Crăcăoani.

Condiții de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, vechimea sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care

impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:

Dosar de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificata si completata de H.G. nr. 1173/2008

- Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului unitatii;
- Copia actului de identitate;
- Formularul de inscriere;
- Copiile documentelor care atesta nivelul de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului, solicitate de institutia publica;
- Cazier judiciar (aceasta poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere, cu obligatia de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de 5 zile lucratoare de la data la care a fost declarant admis in urma selectiei dosarelor, sub sanctiunea neemiterii actului administrative de numire);
- Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;
- Declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica;
- Curriculum vitae
- Dosar plic

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documente originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

***DOSARELE DE ÎNSCRIERE SE DEPUK PÂNĂ LA DATA DE 19.05.2023, ORA 14:00 LA COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CRĂCĂOANI.**

***BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS ESTE AFISATA LA SEDIUL PRIMARIEI SI PE SITE-UL PRIMARIEI <http://www.comunacracaoani.ro/>**

***INFORMATII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE LA TEL:0233/246009 SAU LA SEDIUL PRIMARIEI - BIROU REGISTRATURA**

**Primar,
Alexandrina Raclariu**



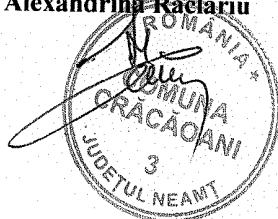
**Întocmit,
Ana-Maria Atudosiei**

Bibliografie și tematică

pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de consilier, clasa I, grad debutant în cadrul Compartimentului Urbanism și Proiecte din aparatul de specialitate al primarului comunei Crăcăoani, județul Neamț

1. **Constitutia Romaniei, republicata**
 - Cu tematica Titlul II- Drepturile, Libertatile si Indatoririle Fundamentale Cap.I,II si III,
 - Titlul III Autoritatile Publice -Cap.V, Sectiunea 2
2. **Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare**
 - Cu tematica- Integral
3. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare**
 - Cu tematica- Integral
4. **Titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare**
 - Cu tematica - Partea a VI-a Titlul II- Statutul Functionarilor Publici- Integral
5. **Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, modificarile si completarile ulterioare**
 - Cu tematica- Integral
6. **Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regionala din Romania, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare**
 - Cu tematica- Integral
7. **Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare**
 - Cu tematica- Integral
8. **O.U.G. nr 64/2009 privind gestionarea financiara a instrumentelor structurale si utilizarea acestora pentru obiectivul de convergenta, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare**
 - Cu tematica- Integral
9. **H.G.R. nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin Fondul European de Dezvoltare Regional, Fondul Social European si Fondul de Coeziune 2014-2020, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare**
 - Cu tematica- Integral
10. **H.G.R. nr.907/2016 privind etapele de elborare si continutul cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare**
 - Cu tematica- Integral

Primar,
Alexandrina Raclariu



Întocmit,
Ana-Maria Atudosiei

Anexa la Disp. Primarului nr. ___ din __. ___ 2023

<p>Denumirea autorității sau instituției publice COMUNA CRACAOANI</p> <p>Compartiment :Urbanism si proiecte</p>	<p align="center">Aprob, Primar, Alexandrina RACLARIU</p>
---	--

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER DEBUTANT
2. Nivelul postului: DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului: **intocmire si realizare proiecte pentru UAT comuna Cracaoani; obtinere avize necesare realizarii proiectelor;**
- Condiții specifice pentru ocuparea postului
 1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata,absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
 2. Perfecționări (specializări) - programe de formare specializată
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator
(necesitate și nivel) :NIVEL MEDIU;
 4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere
Engleza: “citat” nivel mediu ; “scris “cunostinte de baza ; “vorbit” nivel mediu.
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: INTERPRETAREA LEGISLATIEI SPECIFICE, ABILITATI DE RELATII CU PUBLICUL.
 6. Cerințe specifice: Nu e cazul;
 7. Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):Nu e cazul;

I.Atribuțiile principale ale postului:

- 1.Intocmește documentația necesară depunerii cererilor de finanțare;participă la întocmirea proiectelor cu finanțare externă sau de la bugetul de stat, pregatind documentatia prealabila ce revine in sarcina institutiei Primariei sau Consiliului Local.
- 2.Obtine de la institutiile abilitate, avizele necesare proiectelor ce urmeaza a fi realizate.
3. Realizează raportările financiare ale proiectelor;
4. Participa la intocmirea anexelor pentru bugetul local privind contribuțiile la proiectele cu finanțare externă și de la bugetul de stat;
5. Intocmeste referate si redacteaza rapoarte de specialitate la proiecte de hotarari ale Consiliului local care fac obiectul activitatii sale, participa atunci cand este solicitat la redactarea acestora;
6. Reprezinta U.A.T. Cracaoani in cadrul proiectelor realizate in comun cu celelalte U.A.T.-uri pe raza carora este situat Parcul Natural Vinatori Neamt,precum si celelalte U.A.T.-uri care fac parte din Asociatia “ G.A.L. - Tinutul Zimbrilor ” participand nemijlocit la realizarea acestor proiecte.
7. Asigura comunicarea cu partenerii din cadrul proiectelor, respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat, pregatirea si organizarea planurilor de

activitate in cadrul proiectelor si asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor acestora.

8. Tine evidența documentelor proiectului (în toate fazele de implementare) și se asigură că toate documentele justificative sunt în portofoliul proiectului care se află la sediul instituției beneficiare.

9.Reprezinta U.A.T. Cracaoani alaturi de persoana din conducerea institutiei desemnata de Consiliul Local, in relatia de parteneriat cu O.N.G.-uri , in relatia cu potentiali parteneri externi in vederea realizarii unor proiecte comune.

10. Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp conducerea despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau.

11.Rezolva corespondenta privind activitatea specifica compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea.

II.Alte atributii:

1. In lipsa titularului postului cu atributii specifice va exercita si atributiile privind resursele umane la nivelul U.A.T. comuna Cracaoani, respectiv:

- intocmirea si gestionarea dosarelor profesionale al functionarilor publici si personalului contractual existent la nivelul institutiei;
 - administrarea bazei de date de evidenta a personalului, operarea in registrul electronic de evidenta a salariatilor – programul REVISAL
 - oferirea informatiilor privind problemele de personal;
 - intocmirea de referate cu propuneri, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru salarizarea corespunzatoare a functionarilor publici sau contractuali;
 - intocmirea documentelor necesare pentru acordarea indemnizatiei de somaj pentru personalul care urmeaza sa beneficieze de aceasta forma de protectie sociala;
 - asigura secretariatul comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor pentru concursurile organizate pentru ocuparea unor posturi in aparatul de specialitate al primarului -, cu următoarele atribuții principale:
- a) primeste cererile si dosarele de inscriere la concurs si pune la dispozitie informatii privind tematica si conditiile de desfasurare a concursului;
 - b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor;
 - c) semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
 - d) asigură transmiterea rezultatelor concursului respectiv rezultatele contestatiei candidaților;
 - e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;

2.Efectueaza legarea si inventarierea documentelor create si le preda functionarului responsabil cu arhiva institutiei, pe baza de inventar,anual,in primul trimestru al anului urmator.

3. Indepineste orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitiile Primarului comunei;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional;DEBUTANT
4. Vechimea în specialitate necesară: NU E CAZUL

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul și viceprimarul comunei;
- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale: Serviciul public de asistență socială, compartiment stare civilă, compartiment registru agricol;

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: -

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane fizice și juridice private:

3. Limite de competență:-

4. Delegarea de atribuții și competență :-

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Florin Ursache

2. Funcția : secretar general Comuna Cracaoani

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii : ____.05.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data : ____05.2023

Contrasemnează):

1. Numele și prenumele: Moraru Maria _____

2. Funcția : sef Birou financiar-contabil

3. Semnătura _____

4. Data : ____05.2023