

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618 alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale 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, Primăria Comunei Săbăreni anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice generale de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, Integrare Europeană și Dezvoltare Rurală, cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc în data de **26.04.2021 ora:10.00**, proba scrisă, la sediul Primăriei Comunei Săbăreni - Str.Teilor, nr.1, Comuna Săbăreni, Județul Giurgiu.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **24.03.2021 – 12.04.2021 ora 16.00**, la sediul Primăriei Comunei Săbăreni din Str.Teilor, nr.1, Comuna Săbăreni, Județul Giurgiu, la secretarul comisiei de concurs, doamna **Radu Ioana**, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul și Monitorizarea Procedurilor Administrative, adresă de e-mail: primariasabareni@yahoo.com, telefon: 024.6253293, fax: 024.6253358.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Bibliografia/tematica necesară participării la concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a - Titlul I și II;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.156/2020 privind unele măsuri pentru susținerea dezvoltării teritoriale a localităților urbane și rurale din România cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.877/2018 privind adoptarea Strategiei naționale pentru dezvoltarea durabilă a României 2030, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr.39/2018 privind parteneriatul public-privat, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului scos la concurs sunt următoarele:

În domeniul proiectelor, strategiilor și programelor Uniunii Europene

1. Asigură diseminarea, în condiții de maximă eficiență și acuratețe, a informațiilor pe teme europene, în toate domeniile (cu consultarea consiliului local și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate de la nivelul Județului Giurgiu).
2. Acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate de la nivelul Județului Giurgiu, pentru cunoașterea documentelor adoptate la nivelul Uniunii Europene cu incidență la nivelul administrației publice locale.
3. Asigură consultanță conducerii și a persoanelor interesate cu privire la accesarea programelor cu finanțare externă ale Uniunii Europene și ale altor organisme internaționale.
4. Dezvoltă relații de colaborare internațională în vederea inițierii de proiecte comune și schimburi de bune practici.
5. Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în acest domeniu.
6. Acordă sprijin conducerii instituției privind inițiativele de încheiere a unor acorduri de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, la nivel județean și internațional.
7. Impulsionarea dezvoltării locale prin conservarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural și a identității culturale.
8. Urmărește să asigure condițiile necesare unei dezvoltări durabile a localității, prin promovarea parteneriatelor la nivel local și generarea de proiecte și programe de dezvoltare economico-socială viabile.

I. În domeniul dezvoltării rurale

1. Asigură implementarea acțiunilor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală.
2. Participă la diferite ședințe care au ca tematică dezvoltarea locală.
3. Facilitează cooperarea dintre și între consultanții/experti și partenerii proiectelor de dezvoltare locală.
4. Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor cât și alte rapoarte necesare Strategiei de Dezvoltare Locală.
5. Încurajarea și susținerea întreprinzătorilor din domeniul agricol pentru înființarea și/sau dezvoltarea activităților agricole în comună.
6. Sprijinirea diversificării activităților agricole.
7. Sprijină investițiile orientate spre creșterea competitivității exploatațiilor agricole prin dotarea cu utilaje și echipamente performante în raport cu structura agricolă actuală, precum și investițiile pentru modernizarea fermelor (prioritate va fi acordată asocierilor de ferme mici și medii) și îmbunătățirea calității activelor fixe.
8. Dezvoltarea accesibilității și calității serviciilor sociale și medicale pentru îmbunătățirea calității vieții în zonele rurale.
9. Îmbunătățirea condițiilor de mediu prin folosirea energiei din surse regenerabile, pentru uzul public. Dotarea clădirilor multifuncționale cu sisteme care utilizează energie regenerabilă.
10. Acordarea sprijinului necesar pentru înființarea și dezvoltarea de structuri asociative la nivel local.
11. Reînnoirea generației de fermieri prin încurajarea micilor întreprinzători tineri rurali.
12. Conservarea, protecția și menținerea biodiversității naturale la nivelul Comunei Săbăreni.
13. Încurajarea dezvoltării durabile a economiei rurale prin încurajarea activităților non-agricole, în scopul creșterii numărului de locuri de muncă și a veniturilor adiționale.
14. Dezvoltarea infrastructurii sociale în Comuna Săbăreni.
15. Asigură arhivarea documentelor elaborate în vederea predării la arhiva instituției.
16. Respectă disciplina muncii.
17. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
18. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
19. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
20. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

21. Exercițiu și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ 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.

Copiile de pe actele care constituie dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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.

Formularul de înscriere la concurs poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției, în format editabil sau poate fi solicitat, la sediul instituției, în format letric, de la secretarul comisiei de concurs.

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.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Săbăreni din Str.Teilor, nr.1, Comuna Săbăreni, Județul Giurgiu, sau la telefon: 024.6253293, fax: 024.6253358, email: primariasabareni@yahoo.com, persoana de contact dna. Nica Mirela, secretarul general al Comunei Săbăreni.

**Secretar general al comunei,
NICA MIRELA**

**PRIMAR
VIOREL IOSŢI**

