



ROMANIA
JUDETUL OLT

PRIMARIA COMUNEI GURA PADINII

Comuna Gura Padinii, Judetul Olt, Tel/Fax: +40 249 536 461, www.primaria Gura Padinii
E-mail: gprimarie@yahoo.com

Nr.1261 din 16.04.2025

**ANUNȚ CONCURS
FUNCTIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE**

Primăria comunei Gura Padinii – județul Olt, organizează concurs, în conformitate cu prevederile art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 și cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacante de inspector – fonduri europene, grad/treapta profesionala debutant, nivel inspector – fonduri europene, grad/treapta profesionala debutant, nivel studii superioare, finalizate cu diplomă de licență, la Compartimentul Fonduri Europene, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Padinii, județul Olt.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Studii: Inspector – fonduri europene, grad/treapta profesionala debutant, nivel studii superioare, finalizate cu diplomă de licență

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv:

1.Condițiile generale de participare - în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

2. Condițiile specifice de participare – stabilite pe baza fișei postului, sunt :

- a - Apt din punct de vedere psihologic
- b - studii superioare finalizate cu diploma de licență.
- c

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **17 aprilie 2025 - 05 mai 2025** la sediul Primăriei comunei Gura Padinii, județul Olt - Compartiment Secretariat, de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.30 și conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică (diploma de bacalaureat);
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului și actul din care rezultă că, candidatul este apt din punct de vedere psihologic;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

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 prevăzute la literelor b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu

originalul" de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la litera f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la litera f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice. In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevazut la litera h) poate fi solicitat si de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

In functie de decizia conducatorului autoritatii sau institutiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului sau pot fi transmise de candidati prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice inaintul termenului de depunere a dosarelor de concurs.

In situatia in care candidatii transmit dosarele de concurs prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale institutiilor sau autoritatilor publice, candidatii primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicata de catre acestia si au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevazute la literele b)-e) in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii probei scrise/practice, dupa caz, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin posta electronica sau prin platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice se realizeaza in format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar in forma lizibila.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul de depunere a dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Concursul pentru ocuparea funcției de execuție vacante constă în următoarele etape:

- a) a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) b) proba scrisă
- c) c) interviul.
- d)

Calendarul de desfășurare a concursului este:

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: 17 aprilie 2025 - 05 mai 2025, la sediul Primăriei Gura Padinii, județul Olt,
- ✓ selecția dosarelor de concurs: in termen de 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor,
- ✓ afișare rezultate selecție dosare: in termen de 1 zile lucratoare de la data selectiei dosarelor de concurs,
- ✓ proba scrisă: 09.05.2025, ora 10.00, la sediul Primăriei Gura Padinii, județul Olt,
- ✓ afisare rezultate proba scrisa – in termen de 1 zi lucratoare de la proba scrisa,

- ✓ interviul: la sediul Primăriei Gura Padinii, județul Olt, în termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise,
- ✓ afisare rezultate interviu – în termen de 1 zi lucratoare de la interviu,
- ✓ afisare rezultate finale concurs/examen – în termen de 1 zi lucratoare de la ultima contestatie sau de la rezultatul interviului.

Prevederi legale din H.G. 1336/2022 cu privire la termenele de afişare a rezultatelor la probele de concurs, de depunere și afişare a contestațiilor precum și de afişare a rezultatelor finale:

❖ Art. 47 alin (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

❖ Art. 53 După afişarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise/probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

❖ Art. 54 alin (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

❖ Art. 54 alin (3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afişare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (3) Rezultatele finale se afişează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

❖ Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

BIBLIOGRAFIE CONCURS :

- Constituția României -republicata/ integral
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă: Cap. 4 – Obligațiile lucrătorilor – art. 22 și 23
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora/ integral
- HOTĂRÂRE nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora/ integral

Atribuțiile conform fisei postului :

- inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;
 - cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
 - 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, căuta și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
 - urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;
 - participă la întâlnirile cu reprezentanți ai OI și/sau AM POR, Autorității de Audit, Comisiei Europene și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate prin fonduri externe
 - asigură înregistrarea în sistemul electronic MySMIS a informațiilor și documentelor aferente proiectelor de finanțare aflate în diferite faze de implementare;
 - asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
 - colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale;
 - înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
 - la solicitarea conducerii asigură informațiile necesare cu privire la programele U.E. și alte organisme finanțatoare și aduce la cunoștința persoanelor interesate;
 - participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată și la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte;
 - răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
 - îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției
- Pe linia protecției datelor cu caracter personal: manipularea cu responsabilitate a datelor cu caracter personal la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, atât în ceea ce privește prelucrarea lor, cât și conservarea, păstrarea și stocarea în condițiile prevăzute prin procedurile de lucru și cadrul normativ de reglementare; să nu permită accesul altor persoane la datele cu caracter personal aflate în răspunderea sa sau la mijloacele de prelucrare, păstrare sau stocare; să nu divulge în nicio formă și nimănui, în afara reglementărilor interne sau normative, datele cu caracter personal la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu; să nu scoată în afara spațiilor destinate, să nu divulge și să pătreze în condițiile strict prevăzute de reglementările interne și prevederile actelor normative parolele și alte posibilități de acces la datele cu caracter personal prelucrate în conformitate cu atribuțiile de serviciu; să nu sustragă, copieze sau multiplice niciun fel de date cu caracter personal la care are acces conform atribuțiilor profesionale, indiferent de formă sau suport, în afara situațiilor în care acest lucru este în sarcina sa de serviciu sau este autorizat prin proceduri interne de lucru; să nu folosească suporturi externe pentru mijloacele IT de prelucrare a datelor cu caracter personal (ex. stickuri USB, discuri CD ș.a.), în afara celor inventariați de angajator și să nu transmită pe suporturi informatice sau alt gen de suporturi electronici (căsuțe de e-mail, foldere, WhatsApp ș.a.) care nu sunt sub controlul angajatorului sau pot fi accesate din afara acestuia, a

datelor cu caracter personal; să nu efectueze nicio operațiune sau set de operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea mijloacelor de automatizare, fără a avea acordul sau instrucțiuni din partea reprezentantului legal al Primăriei sau fără a justifica o necesitate de prelucrare care să rezulte direct din îndeplinirea obligațiilor asumate prin CIM sau obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii; să nu folosească informații, date cu caracter personal la care are acces conform activității profesionale, în niciun alt mod decât cele prevăzute în dispozițiile legale sau contractuale privind exercitarea profesiei; să depună toate eforturile pentru împiedicarea divulgării către persoane fizice sau juridice neautorizate să primească date cu caracter personal supuse reglementărilor RGPD; să predea Primăriei înscrisurile care fac obiectul reglementărilor RGPD oricând acest lucru îi va fi solicitat de șefii profesionali sau în cazul încetării CIM, indiferent de cauza acestei încetări; să își însușească și să respecte toate obligațiile prevăzute de licențele de utilizare a programelor IT folosite și să nu instaleze utilizeze ori ruleze programe software fără autorizarea reprezentantului legal al Primăriei; să cunoască și să își însușească toate dispozițiile relevante în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul secretariat din cadrul Primăriei Gura Padinii, județul Olt, persoana de contact Vasile Ionela - nr.telefon 0736 088 359.

PRIMAR,
CRANTA GICU



Secretar comisie de concurs
Vasile Ionela