



UAT Comuna Calarasi
Primăria Comunei Călărași Jud. Dolj
Tel./fax:0251379052;0251379177
E-mail: primaria_calarasi@yahoo.com
Nr. 5275 / 04.08.2023

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618, alin.(3), alin.(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de Ordonanta de Urgenta Nr.103/2021 privind unele masuri la nivelul administrației publice,

Primaria comunei Calarasi, judetul Dolj

Organizeaza in data de **07.09.2023**, ora **10⁰⁰**, la sediul din **str. Petre Banita nr.148**, comuna Calarasi,jud. Dolj

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea urmatoarelor functii publice de executie vacante de:

- **consilier, clasa I, grad debutant (ID 214066)- Compartimentul asistenta sociala, 1 post;**
- **consilier achizitii publice, clasa I, grad debutant (ID214064)- Compartimentul achizitii publice, 1 post;**
- **inspector clasa I, grad debutant (ID 434324) –Compartimentul urbanism , 1 post,**
toate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calarasi, judetul Dolj, pe perioada nedeterminata, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, dupa cum urmeaza:

1. Probele pentru concurs:

- selectie dosare
- proba scrisa
- proba interviu

2. Condițiile de desfasurare a concursului:

- selectie dosare: in termen de maxim 5 zile** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- proba scrisa: 07.09.2023, ora 10⁰⁰**, la sediul UAT comuna Calarasi, sat Calarasi, str. Petre Banita nr.148, judetul Dolj;
- interviu: in termen de maxim 5 zile** de la sustinerea probei scrise;

Publicarea anuntului se va asigura incepand cu data **de 04.08.2023**, pe site-ul Institutiei Primarului Comunei Calarasi, judetul Dolj si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun in **maxim 20 de zile** de la data publicarii anuntului respectiv in perioada **04.08.2023 – 23.08.2023, ora 16:00** la sediul Primariei Comunei Calarasi, judetul Dolj, care vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 ;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, după caz.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

3. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa de corespondență: **str. Petre Banita nr.148, comuna Calarasi, judetul Dolj;**
- telefon/fax-**0251 379 052/0251 379 052;**
- e-mail: **primaria_calarasi@yahoo.com;**
- persoana de contact: **Marian Neacsu – Consilier Resurse Umane , secretar comisie;**

4. Condițiile de participare generale și specifice necesare ocupării funcțiilor publice:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

a) asistentă socială – să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalență într-unul din domeniile de studii: **asistentă socială , științe umaniste , științe sociale ,** (pentru ocuparea funcției publice de **consilier, clasa I , grad debutant – Compartimentul Asistentă Socială**);

- nu necesită vechime în specialitatea studiilor

b) achiziții publice -să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalență într-unul din domeniile de studii: **științe sociale , științe umaniste** :(pentru ocuparea funcției publice de **consilier achiziții publice , clasa I, grad debutant- Compartimentul achiziții publice**);

- nu necesită vechime în specialitatea studiilor

c) urbanism- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalență într-unul din domeniile de studii: **urbanism, arhitectura sau construcții** (pentru ocuparea funcției publice de **inspector clasa I, grad debutant- Compartimentul urbanism**);

- nu necesită vechime în specialitatea studiilor

Atribuții posturi :

1)Pentru postul de consilier, clasa I, grad debutant – asistentă socială :

- Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și /sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție socială, în condițiile legii;
- Urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție socială și a fost reintegrat în familia sa ;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Întocmește dosarele pentru asistenții personali pentru persoane cu handicap grav și a celor care optează pentru indemnizație de însoțitor persoană cu handicap și face propuneri pentru încadrarea acestora în conformitate cu Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Intocmește dosarele pentru acordarea alocației complementare și de susținere în baza OUG 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- Întocmește anchete sociale solicitate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și anchetele sociale privind minorii sau adulții cu handicap sau alte persoane cu probleme sociale;
- Întocmește anchetele sociale pentru persoanele în întreținere care solicită măsuri de asistență socială împreună cu Colectivul de sprijin al Autorității Tutelare în conformitate cu art.34 din Legea nr.17/2000 republicată;
- Întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste dosare, calculează pe baza anchetelor sociale dreptul la ajutor social, comunică celor îndreptățiți dispozițiile, predă lunar la contabilitate tabelul -nominal cu sumele de plată și responsabilului cu prestările numărul de norme obligați să le execute;
- Comunică în termen situația statistică privind acordarea ajutorului social Direcției Muncii Familiei și Solidarității Sociale – Dolj;
- Intocmește și ține evidența dosarelor privind acordarea indemnizației pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului conform OUG nr.148/2005;
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții prevăzute de actele normative în vigoare și sarcinile trasate de către primar, viceprimar sau secretarul comunei.

2) Pentru postul de consilier, clasa I, grad debutant - Compartimentul achiziții publice:

- Îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege.
- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice.
- Monitorizează statusul procedurilor pe rol (clarificări, contestații, suspendări, anulări, etc);
- Analizează documentațiile de atribuire;
- Solicită clarificări operatorilor economici, în funcție de specificul achiziției și a documentelor prezentate de aceștia;
- Elaborează conținutul documentației de atribuire-când este cazul (referate, note justificative, fișe de date, strategie), pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei, care solicită demararea acestora, cu sprijinul colegilor din cadrul Compartimentului Achiziții Publice/șefului;
- Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, procedură simplificată, concursul de soluții.
- Elaborează strategia/nota justificativă pentru procedura selectată/achiziția directă.
- Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție-documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru aceasta.
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare.
- Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare, și de atribuire către SEAP;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- Organizează și arhivează documentele aferente activității desfășurate;
- Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii.
- Propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Transmite documentațiile de achiziție publică spre validare către A.N.A.P. prin intermediul S.E.A.P., atunci când este cazul;
- Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente Compartimentului de Achiziții Publice;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectare și adjudecare;
- Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;

- Ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;
- Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primar cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.

4) Pentru postul de inspector, clasa I, grad debutant – Compartimentul urbanism:

- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
- Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- Efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;

BIBLIOGRAFIE si TEMATICA CONCURS

1) Pentru postul de consilier, grad debutant – Compartimentul asistenta sociala

1. Constituția României, Republicată - Principii generale; Drepturi, Libertăți și Îndatoriri Fundamentale

- 2.Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - PARTEA III - TITLUL V- CAP. I, II, III, IV, VIII, TITLU VII, PARTEA VI-TITLUL I și II - CAP. I, II, III, IV,V,VI, VII,VIII, IX, X;
- 3.Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I, II, III;
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I, II, III, IV;
- 5.Legea nr. 272/2004, Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I - III, Cap. V, Cap.VII, Cap. X;
- 6.Legea nr. 292/2011 Legea Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I, II, III, IV, V, VI;
- 7.Legea nr. 448/2006, Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare Cap. I - V, Cap. VIII;
- 8.Hotararea nr. 268 /2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap -integral;
- 9.Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor art. 2-13;

2) Pentru postul de consilier, grad debutant- Compartimentul achizitii publice

- 1.Constituția României, Republicată - Principii generale; Drepturi, Libertăți și Îndatoriri Fundamentale
- 2.Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - PARTEA III - TITLUL V- CAP. I, II, III, IV, VIII, TITLU VII, PARTEA VI-TITLUL I și II - CAP. I, II, III, IV,V,VI, VII,VIII, IX, X;
- 3.Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I, II, III;
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I, II, III, IV;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

3) Pentru postul de inspector, grad debutant-Compartimentul urbanism

- 1.Constituția României, Republicată - Principii generale; Drepturi, Libertăți și Îndatoriri Fundamentale
- 2.Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - PARTEA III - TITLUL V- CAP. I, II, III, IV, VIII, TITLU VII, PARTEA VI-TITLUL I și II - CAP. I, II, III, IV,V,VI, VII,VIII, IX, X;
- 3.Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I, II, III;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I, 11, III, IV;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea nr. 525/1996 republicată cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;
8. Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
9. Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor, aprobat prin HG nr. 766/1999, cu modificările și completările ulterioare.
10. Normativul privind comportarea în timp a construcțiilor – Indicativ P130-1999, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Jr. Sandu Sorin

