



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA LIPNIȚA
PRIMĂRIA

Str: Morii, nr.350 Tel/Fax: 0040-(0)241-856-545
Cod poștal: 907165

NR. 1100 / 08.04.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ și a Hotărârii României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, vă înștiințăm că Primăria comunei Lipnița, cu sediul în localitatea Lipnița, comuna Lipnița, județul Constanța, str. Morii, nr.350, cod poștal: 907165, tel/fax: 0241 856 545, E-mail: secretariat@primaria-lipnița.ro, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție după cum urmează:

- 1 funcție publică de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Agricol;
- 1 funcție publică de Inspector clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Arhivă și Protecție Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița, județul Constanța, se va face pe durată nedeterminată și cu program normal de lucru de 8 ore/zi, adică 40 ore/săptămână.

Calendarul concursului:

- a) Publicarea concursului se va asigura începând cu data de 08.04.2024 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Lipnița, județul Constanța;
- b) Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- c) Proba scrisă: 15.05.2024, orele 10:00;
- d) Interviu în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt:

- data până la care se pot depune dosarele de înscriere este de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a instituției, respectiv 08.04.2024-29.04.2024.
- data, ora și locul organizării probei scrise: 15.05.2024, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Lipnița, str. Morii, nr.350, județul Constanța.
- data, ora și locul organizării probei interviu: maximum 5 zile de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Lipnița, str.Morii, nr.350, județul Constanța.

Condițiile generale de participare la concursul pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante sunt prevăzute la art.465, alin(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice sunt:

Funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Agricol;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în : Științe administrative(ramura de știință), specializarea administrație publică;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Funcția publică de Inspector clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Arhivă și Protecție Civilă;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în : Științe administrative(ramura de știință), specializarea administrație publică;

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

În vederea participării ca concurs, candidații vor depune dosarul de concurs, care trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din H.G nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Formularul de înscriere;
- b) Curriculum vitae, model european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor perfecționări;
- e) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) Cazier judiciar;
- g) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere prevăzut la lit.a) este pus la dispoziția candidaților la sediul Primăriei comunei Lipnița.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie generala obligatorie pentru toate cele doua functii publice de executie vacante:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice: Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul (Constituția României);
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral;

Inspector, clasa I, grad profesional Asistent, Compartimentul Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Agricol ;

Bibliografie specifica:

1. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
2. HG 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;
3. HG 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor beneficiarilor în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
6. Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliu
7. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică Specifică:

1. Dispoziții specifice privind gestiunea financiară. Monitorizare și evaluare. Măsuri de informare și comunicare. Asistență tehnică (Regulamentul UE nr. 1304/2013);
2. Eligibilitatea fondurilor. Monitorizarea, evaluarea, informarea și comunicarea. Dispoziții generale aplicabile fondurilor și FEPAM (Regulamentul UE nr. 1303/2013).
3. Eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul Social European (HG 399/2015);
4. Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli (OUG nr. 66/2011);
5. Management financiar al fondurilor europene. Contribuția publică națională. Prefinanțarea. Rambursarea cheltuielilor eligibile/Mecanismul decontării cererilor de plată (OUG nr. 40/2015);
6. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor operaționale (HG nr. 93/2016).
7. Dispoziții generale și principalele funcții și atribuții ale Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (HG nr. 52/2018, cu modificările și completările ulterioare);

Atribuțiile postului:

A. Specifice postului

1. Inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiecte;
2. Participă la elaborarea documentației pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări sub aspectul prezentării cadrului general al acestuia (prezentarea proiectului, a obiectivelor acestuia, surselor de finanțare și a bugetului) așa cum sunt acestea prevăzute în Cererea de finanțare;
3. Inițierea referatelor de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări prevăzute în Contractele de finanțare;
4. 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;
5. Urmărește încadrarea în timp, asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
6. Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale;
7. Raportarea lunară, bianuală și la cerere a stadiului implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
8. Realizarea situațiilor și a rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementarea, impactul proiectului implementat;
9. Întocmire/transmitere către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar (în funcție de prevederile programelor operaționale) cereri de pre – finanțare/rambursare/plată împreună cu documentele suport/justificative, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele acestuia;
10. Întocmire/transmitere către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, rapoarte de progres trimestrial și ori de câte ori acestea le solicită ;
11. Realizarea activităților privind asigurarea vizibilității proiectelor în conformitate cu Manualele de Identitate vizuală ale programelor de finanțare;
12. Transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare ;
13. Participarea la întâlnirile beneficiarului cu reprezentanți ai Autorității de Management și ale Organismului Intermediar ;
14. Îndeplinirea, potrivit legii de alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici conform studiilor de specialitate;
15. Participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată și la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte;
16. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
17. Participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;

18. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
19. Îndeplinește orice alte atribuții care i se încredințează de către conducerea instituției.

B. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice: primar;
 - b) Relații funcționale: asigură activități specifice proiectelor cu finanțare europeană;
 - c) Relații de control;
 - d) Relații de reprezentare în limitele stabilite de primar.
2. Sfera relațională externă
 - a) Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de primar;
 - b) Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de primar;
 - c) Cu persoane juridice private: în limitele stabilite de primar.
3. Limite de competență: decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului desemnată de șeful ierarhic superior.

Inspector, clasa I, grad profesional Asistent, Compartimentul Arhivă și Protecție Civilă;

Bibliografie specifică:

1. Legea nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență nr. 21 din 15 aprilie 2004, privind sistemul național de management al situațiilor de urgență, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2005;
5. O.M.A.I. nr. 163/2007, pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral;
6. O.M.A.I. nr. 1184/2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
7. Ordin nr.180/2022 normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă.
8. Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

9. Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996.

Tematică Specifică:

1. Reglementari privind protecția civilă;
2. Reglementari privind securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementari privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Reglementari privind sistemul național de management al situațiilor de urgență, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2005;
5. Reglementari privind aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral;
6. Reglementari privind aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
7. Reglementari privind normele metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă.
8. Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul III, Secțiunea I Evidența documentelor; Secțiunea a II-a Selecționarea documentelor; Secțiunea a III-a Păstrarea documentelor; Capitolul VI Răspunderi și sancțiuni.
9. Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996 - CAPITOLUL II Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.

Atribuțiile postului:

Pe linie de protecție civilă

1. Aplicarea legislației din domeniul protecției civile privind protecția populației prin evacuare:2
2. Propune organizarea și asigurarea acțiunilor de evacuare în situații de urgență;
3. Întocmește și actualizează planul de evacuare în situații de urgență al comunei Lipnița în funcție de tipurile de risc specifice;
4. Solicită operatorilor economici și instituțiilor publice datele și informațiile necesare întocmirii și actualizării planului de evacuare în situații de urgență;
5. Verifică planurile de evacuare în situații de urgență ale operatorilor economici trimise în vederea aprobării de către președintele comitetului local pentru situații de urgență;
6. Pune la dispoziția Comitetului local pentru situații de urgență datele și informațiile cuprinse în planul de evacuare în situații de urgență în vederea conducerii mijloacelor de acțiunilor de evacuare;
7. Propune asigurarea aprovizionării cu produse alimentare de strictă necesitate în sistem raționalizat al populației evacuate;
8. Întocmește planurile de cooperare cu instituțiile specializate pentru asigurarea medicală și sanitar – veterinară pentru evacuarea populației în situații de urgență;
9. Actualizează periodic documentele de evacuare;
10. Întocmește planul anual cu principalele activități de protecție civilă și planul de pregătire având în vedere precizările Inspectoratului județean pentru situații de urgență;

11. Întocmirea și actualizarea proiectului de dispoziție privind înființarea, compunerea și atribuțiile comisiei pentru probleme de apărare;
12. Gestionează documentele întocmite de comisie pentru problemele de apărare;
13. Întocmește programul de aprovizionare a populației cu principalele produse alimentare și industriale raționalizate în caz de mobilizare sau război în baza sarcinilor transmise de Structura Teritorială pentru Probleme Speciale;
14. Întocmește carnetul de mobilizare al comunei conform specializărilor Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale;
15. Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv – educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
16. Asigură evidența tuturor documentelor intrate, întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
17. Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;
18. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor naționale de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului structurii respective;
19. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
20. Asigură legătura cu Direcția județeană a Arhivelor naționale Constanța;
21. Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a nomenclatorului arhivistic intern;
22. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
23. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
24. Respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

1. Respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

2. Cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și a bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare.

Atribuții pe linia de apărare împotriva incendiilor:

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

2. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

3. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu.

Atribuții privind protecția mediului:

1. Reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;
2. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului.

Atribuții privind arhivarea documentelor:

1. Însușirea și respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor naționale, republicată.

B. Sfera relațională a titularului postului

5. Sfera relațională internă
 - e) Relații ierarhice: primar, viceprimar, secretar general U.A.T.;
 - f) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - g) Relații de control: structurile aparatului de specialitate al primarului, entitățile aflate în subordinea și coordonarea Consiliului local, în limitele stabilite de lege;
 - h) Relații de reprezentare în limitele stabilite de primar.
6. Sfera relațională externă
 - A. Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de primar;
 - B. Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de primar;
 - C. Cu persoane juridice private: în limitele stabilite de primar.

Informații suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obține de la Primăria comunei Lipnița.

Persoană de contact: Dinu Roxana-Georgiana Inspector Principal- tel:0241856545, email: secretariat@primaria-lipnița.ro

**Primarul comunei Lipnița,
Dinu Nicolae-Florin**