



ROMANIA  
COMUNA DOBROSLOVENI  
JUDEȚUL OLT

Strada A.I. Cuza nr. 1  
Tel: 0249530022, fax: 0249530210  
e-mail: primar@dobrosloveni.ro



Nr. 7119/03.12.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Dobrosloveni cu sediul în strada A. I. Cuza nr. 1, Comuna Dobrosloveni, județul Olt, organizează concurs conform Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă, de inspector de specialitate, treapta profesională I - Compartiment implementare proiecte, pe perioada nedeterminată, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, concurs organizat în data de 30.12.2024, proba scrisă ora 10<sup>00</sup>.

**Condițiile generale de participare:**

- a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
- h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: Operare, MS Office, nivel avansat, dovedită în cadrul probei interviu,
- să fi absolvit cursuri/programe de perfecționare în implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, dovedite cu diplomă/certificat de absolvire,
- vechime în derularea contractelor de finanțare de minimum 4 ani.

**Calendar concurs:**

**Depunere dosare:** în perioada 03.12.2024 - 16.12.2024 până la ora 16<sup>30</sup> la sediul Primăriei comunei Dobrosloveni, strada A. I. Cuza nr. 1, Comuna Dobrosloveni, județul Olt, la Compartimentul resurse umane, urbanism comunicare, gestionarea relatiilor cu publicul, registratura. □

**Selectie dosare:** în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

*Depunere contestații:* în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

*Proba scrisă:* 30.12.2024, proba scrisă ora 10<sup>00</sup>.

*Proba de interviu:* în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise .

*Comunicarea rezultatelor* pentru fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediu și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice: <https://www.dobrosloveni.ro>, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins".

***Dosarele de concurs pentru înscriere trebuie să conțină:***

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publica;

e) copia carnetului de munca, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

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;

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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.



(7) 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 in cadrul termenului prevazut la art. 34.

(8) 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 alin. (1) lit. 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.

(9) 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.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) si (9), dupa caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

#### ***Bibliografie/tematică:***

1. Ordonanta de Urgența nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica integral.

2. Ordonanta de Urgența nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica integral.

3. Ordonanța de Urgența nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica integral.

4. Ordinul nr. 1333/2021 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny“, pentru categoriile de investiții prevazute la art. 4 alin. (1) lit. a) - d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2021, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica integral.

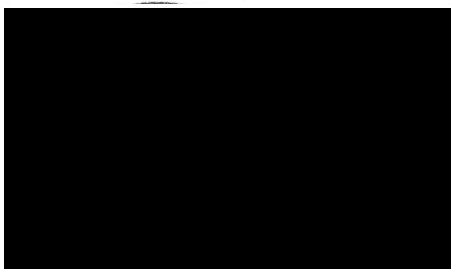
5. Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica integral.

6. Ordinului nr. 1431/01.11.2023 pentru aprobarea Ghidului solicitantului - Condiții specifice de accesare a finanțării din Fondul pentru modernizare - Sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produse din surse regenerabile pentru autoconsum pentru entități publice, cu modificările și completările ulterioare. Cu tematica integral.

7. Ghidul solicitantului pentru Apelul de proiecte PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice - Componenta 13 Reforme sociale investiția I4 Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice.

([https://www.mmuncii.ro/j33/images/Documente/MMSS/PNRR/GHID\\_I4\\_revizuire\\_dupa\\_consultare\\_11052023.pdf](https://www.mmuncii.ro/j33/images/Documente/MMSS/PNRR/GHID_I4_revizuire_dupa_consultare_11052023.pdf)). Cu tematica integral

Persoana de contact: Inspector, grad profesional superior Dădulescu Daniela-Maria, tel: 0768485155.



(Personal contractual)

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**  
**la concursul pentru ocuparea postului**

Data concursului \_\_\_\_\_

**I. Date de identificare ale candidatului:**

Numele: \_\_\_\_\_ Prenumele: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Nr. de telefon: \_\_\_\_\_

Data si locul naşterii: \_\_\_\_\_

**Naţionalitatea:**

**II. Studii generale și de specialitate:**

**1. Studii medii**

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

**2. Studii superioare de scurtă durată**

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

**3. Studii superioare de lungă durată**

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

**4. Studii postuniversitare, masterat sau doctorat**

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

**5. Alte tipuri de studii**

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)


**.Titluri științifice:**

---

---

**III.Experiență profesională:**

Perioada (de la – până la)	Instituția/Firma (Angajator)	Funcția deținută	Principalele responsabilități	Motivul încetării raportului de muncă

**Apartenență la organizații profesionale:**

**Publicații, premii, distincții primite:**

---

**Statutul juridic:** nu am/am cazier judiciar din motive \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ și nu sunt/sunt implicat în proces(e) penal(e) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

**Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>**

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura



Autoritatea sau institutia publica: Comuna  
Dobrosloveni/Primaria  
Compartimentul implementare proiecte

Aprob,  
Conducatorul autoritatii sau institutiei  
publice,  
Primar,  
Gheorghe TUDORASCU

### FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .2024

#### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: functie contractuala de executie
2. Denumirea postului: Inspector
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: I
4. Scopul principal al postului: implementarea proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile

#### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,  
- experienta în derularea contractelor de finantare de minimum 4 ani.
2. Perfectionari (specializari): cursuri/programe de perfecționare în implementare proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile, dovedite cu diplomă/certificat de absolvire
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Operare, MS Office, nivel avansat
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, confidentialitate.
6. Cerinte specifice:  
- vechime în derularea contractelor de finantare de minimum 4 ani.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):  
pentru implementare
8. Principalele atributii ale postului în domeniul implementare proiecte și strategii:
  - Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale;
  - Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii;
  - Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele finanțatoare;
  - Intocmește programe comune cu alte instituții și organizații;
  - Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei comunei Barcani
  - Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale;
  - Identifică posibile parteneriate în scopul dezvoltării de activități;
  - Efectuează lucrări curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondența specifică internă și cu partenerii și primarie, participarea în ședințele operative;

- Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale ;
  - Răspunde în fața conducătorului instituției pentru buna desfășurare a activității precum și de buna colaborare între compartimente în acest domeniu;
  - Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primariei;
  - Colaborează cu experții, consultanții în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene;
  - Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană;
  - Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
  - Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși;
  - Intocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator;
  - Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului;
  - Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor;
    - Redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
    - Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primariei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;
  - Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori;
    - Evaluează impactul proiectelor primariei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
      - Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor, cât și alte rapoarte necesare;
    - Realizează activități specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă;
    - Propune și implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activităților Programelor, precum și pentru activitățile de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate;
    - Planifică detaliat activitățile în cadrul proiectului, în conformitate cu graficul de activități;
    - Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu toți beneficiarii finanțărilor nerambursabile acordate;
    - Monitorizează realizarea indicatorilor de performanță ai proiectelor și propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;
    - Elaborează documente specifice acordării de finanțări nerambursabile și derulării proiectelor (ghiduri, norme, proceduri, rapoarte, note, referate, etc);
    - Participă la etapele de evaluare administrativă pentru licitațiile de proiecte din cadrul Programului;
    - Verifică și avizează din punct de vedere financiar rapoartele proiectelor finanțate, inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea indicatorilor, încadrarea în calendarul proiectului și respectarea obligațiilor de vizibilitate și relații publice;
    - Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate;
    - Redactează rapoartele periodice, notificările, actele adiționale de modificare a contractului de finanțare, realizează modificări necesare pe parcursul implementării proiectelor;
    - Participă la evenimente, cursuri, prezentări organizate în cadrul proiectelor;
    - Coordonează și realizează raportări tehnice în cadrul cererilor de rambursare;
    - Supervizează activitățile de întocmire a cererilor de rambursare;
    - Execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.



D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primarul comunei Dobrosloveni

- superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrosloveni.

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Nu este cazul

b) cu organizatii internationale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta: -

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: CIOROIANU IONEL

2. Functia de conducere: Secretar general al comunei Dobrosloveni

3. Semnatura \_\_\_\_\_

4. Data intocmirii \_\_\_\_\_ 2024

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnatura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: TUDORASCU GHEORGHE

2. Functia: PRIMAR

3. Semnatura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_ 2024