

## A N U N T

Recrutare funcția publică vacantă de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Programe Europene din cadrul Direcției Programe Europene a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

În baza art. VII, alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ și condițiile prevăzute de art. 469 alin (3) lit. b și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Superior la Serviciul Programe Europene din cadrul Direcției Programe Europene a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.

Condițiile de participare la concurs:

Pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Superior

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 09 ianuarie 2025, ora 11<sup>00</sup> - proba scrisă, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51 și proba de interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 94 din Anexa nr. 10, Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 26.11.2024 – 16.12.2024 la registratura Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet [www.primariagiurgiu.ro](http://www.primariagiurgiu.ro) a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email: [resurseumane@primariagiurgiu.ro](mailto:resurseumane@primariagiurgiu.ro) – persoană de contact Pîrvan Cristian – Consilier, clasa I, grad profesional superior.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

**Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

## **BIBLIOGRAFIE/TEMATICA**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea Guvernului nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu tematica H.G. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
6. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Lg. nr. 50 din 29 iulie 1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Lg. nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Lg. nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

***Atribuțiile postului CONSILIER, clasa I, grad profesional SUPERIOR la SERVICIUL  
PROGRAME EUROPENE***

1. Participă la elaborarea programelor proprii de activitate;
2. Participă la documentarea și selectarea liniei de finanțare
3. Participă la stabilirea documentelor suport necesare finanțării
4. Participa la elaborarea documentelor necesare depunerii
5. Participă la întocmirea dosarului de finanțare și pregătirea documentelor suport ale solicitantului și partenerilor
6. Participa la verificarea documentației ce urmează să fie înaintată spre finanțare
7. Menține legătura cu instituția finanțatoare
8. Participă la acțiuni și întocmește situații, rapoarte cu privire la dezvoltarea durabilă;
9. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul institutiei
10. Participă la evenimente importante legate de domeniu de activitate
11. Participă la programe de formare profesională și programe de perfecționare.
12. Respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.
13. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al instituției precum și a normele de disciplină a muncii;
14. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
15. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, dispuse de superiorii ierarhici.

Comp. Resurse Umane,