



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare coroborat cu art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Primăria Comunei Moroeni, anunță organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului Accesare fonduri europene și implementare proiecte, după cum urmează:**

I). Publicitatea concursului – anunțul de concurs:

a)denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului: **PRIMĂRIA COMUNEI MOROENI;**

b)funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Partea I, cu modificările și completările ulterioare: **funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului Accesare fonduri europene și implementare proiecte;**

c)precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă: **durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

d)data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul: - **nu este cazul;**

e)data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **30 martie 2026, ora 11.00, sediul Primăriei Comunei Moroeni – sala de ședințe – comuna Moroeni, satul Lunca, Str. Principală, nr. 152, județul Dâmbovița;**

f)condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

-**îndeplinirea condițiilor generale** prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 Partea I, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-**îndeplinirea condițiilor de vechime** în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de execuție prevăzute art. 468 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 – Partea I, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv – „5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal”;

-**studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă** din domeniile fundamentale: științe ingineresti, științe sociale;

g)perioada de depunere a dosarelor de concurs: **dosarul de concurs se va depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, în perioada 26 februarie – 17 martie 2026, acesta se poate depune astfel:**

-personal, de către candidat, la Registratura Primăriei Comunei Moroeni, după verificarea și conformarea documentelor de către secretarul comisiei;

-se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa de corespondență: str. Principală, nr. 152, Primăria Comunei Moroeni, comuna Moroeni, județul Dâmbovița;

-se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: registratura@primariamoroeni.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail mai sus menționată, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs,

li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

h) conținutul dosarului de concurs - **dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu:**

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 – Partea a II-a, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2. copia cărții de identitate;

3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

4. 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 pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – Partea a II-a, privind Codul Administrativ, după caz – „Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 – Partea a II-a, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare”;

5. 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;

6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție 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;

7. cazierul judiciar – acesta, poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

8. 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;

9. 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;

i) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută: **Primăria Comunei Moroeni, satul Lunca, Str. Principală, nr. 152, județul Dâmbovița, Tel. 0245772213, Fax: 0245772084, e-mail: registratura@primariamoroeni.ro, persoană de contact – Brînzoiu Roxana – consilier compartiment Contabilitate și resurse umane.**

II. Bibliografia și tematica concursului pentru funcția publică de execuție – consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului Accesare fonduri europene și implementare proiecte:

1) Constituția României – modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003, republicată, **cu tematica - integral;**

2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica – integral;**

3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica – integral;**

4)Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a VI-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 - integral;**

5)Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral;**

6)Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral;**

7)Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral;**

8)Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, **cu tematica - integral;**

9)Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica:**

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Recepția la terminarea lucrărilor
- CAPITOLUL III Recepția finală
- CAPITOLUL IV Dispoziții finale

III. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului Accesare fonduri europene și implementare proiecte:

1)Asigură punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat compartimentul;

2)Asigură întocmirea și realizarea de proiecte și programe de investiții anuale și pe termen lung;

3)Asigură întocmirea referatelor, notelor de fundamentare/justificare, precum și de întocmirea caietelor de sarcini pentru proiecte de investiții;

4)Fundamentează planul de investiții, solicită modificarea și completarea acestuia;

5)Colaborează cu compartimentul urbanism și urmărește obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului precum și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico – economice;

6)Preia și verifică documentele Cărții Tehnice de la diriginții de șantier;

7)Urmărește derularea lucrărilor de investiții și a contractelor, decontarea făcându-se pe baza stadiilor fizice de execuție;

8)Participă la recepția lucrărilor de investiții, conform actelor normative în vigoare;

9)Verifică documentațiile de execuție a lucrărilor;

10)Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligații de plată certe, conform dispozițiilor primarului;

11)Întocmește Lista obiectivelor de investiții, anexa la Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea bugetului;

12)Întocmește contractele de execuție de lucrări/servicii/produse, pentru obiectivele de investiții, împreună cu compartimentul Contabilitate și resurse umane și compartimentul Achiziții publice;

13)Colaborează, după caz, cu proiectantul/executantul/dirigintele de șantier pentru realizarea obiectivelor de investiții în condiții optime;

14)Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în Lista obiectivelor de investiții, emite ordinul de începere al lucrărilor, predarea-primirea a amplasamentului și a bornelor de reper, pregătește recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală, predarea-primirea investiției la beneficiar/utilizator/administrator;

15)Urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții, stabilind împreună cu executantul/proiectantul/dirigintele de șantier graficul de execuție în concordanță cu oferta tehnică, prevederile contractului de execuție și cu sumele alocate prin buget;

16)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea investițiilor;

17)În vederea întocmirii Listei obiectivelor de investiții, centralizează cererile privind investițiile solicitate din partea compartimentelor primăriei și ale cetățenilor;

- 18) Inventariază lucrările în curs de execuție stabilind restul cantitativ și valoric;
- 19) Urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor pe perioada de garanție a lucrărilor de investiții;
- 20) Urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
- 21) Prin dirigenții de șantier cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de constructor, în raport cu documentația tehnică și întocmește inventarele lucrărilor neterminate, pe baza situațiilor de plată;
- 22) Participă la controlul efectuat de proiectant/Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor;
- 23) Prin dirigenții de șantier, organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate;
- 24) Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție, urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere calitativ și cantitativ conform documentației tehnico – economice;
- 25) Întocmește rapoarte de specialitate, documentații, proiecte de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Moroieni;
- 26) Întocmește trimestrial situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții;
- 27) Are obligativitatea autoperfecționării cu noile reglementări tehnice și juridice din domeniu;
- 28) Primește și rezolvă corespondența din domeniul de activitate și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- 29) Asigură evidența și arhivarea documentelor compartimentului, arhivează documentațiile tehnice (părți scrise și desenate), conform Nomenclatorului arhivistic, îndosarierea, numerotarea paginilor, inventarierea și predarea acestora către responsabilul cu arhiva instituției;
- 30) Răspunde la corespondența și petițiile primite în domeniul său;
- 31) Colaborează la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc.;
- 32) Participă la identificarea riscurilor activităților din compartiment și înreprende acțiuni corespunzătoare pentru tratarea/monitorizarea riscurilor identificate;
- 33) Manifestă disponibilitate față de echipele de auditori interni sau externi;
- 34) Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 35) Desfășoară activitatea de relații cu publicul în domeniul specific de activitate al compartimentului prin toate mijloacele de comunicare reglementate;
- 36) Îndeplinește oricare alte sarcini primite de la superiorii ierarhici, iar dacă le consideră ilegale are dreptul să refuze în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite și să o aducă la cunoștința celui care a emis-o sau superiorului ierarhic al acestuia;
- 37) Informează superiorul ierarhic, printr-un raport, asupra sarcinilor de serviciu și activităților desfășurate, atunci când i se cere;
- 38) Are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.
- 39) Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz;
- 40) Răspunde de îndeplinirea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform fișei postului, prevederilor legale, problemelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției, precum și de îndeplinirea atribuțiilor delegate;
- 41) Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea îndatoririlor de serviciu.

Primar,
Moraru Mihai Laurențiu

