



ANUNȚ DE CONCURS

pentru ocuparea postului în afara organigramei de asistent manager, perioadă determinată, necesar implementare proiect „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” Cod PIDS/586/PO4/339395

În conformitate cu prevederile 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, Primăria Comunei Moroeni, județul Dâmbovița, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție – Asistent manager, cod COR 334303 – 1 post, prevăzută în Statul de funcții în afara organigramei, în cadrul compartimentului „Proiecte în curs de implementare - în subordinea primarului comunei”, cu normă întreagă, 8 ore/zi – 40 ore/săptămână, pe perioadă determinată aferentă derulării proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” Cod PIDS/586/PO4/339395 – 31.12.2029.

1) **Pentru participarea la concurs**, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

Poate ocupa un post temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

a) educație solicitată - studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul fundamental – Științe sociale.

b) experiență solicitată - vechime în specialitatea studiilor de minim 1 an.

c) abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă, asigură activități de secretariat, asistență administrativă sau suport managerial sau activități care implică organizare, planificare și gestionare documente/procese.

2) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;

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

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

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

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului – care este prevăzut anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință 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 copii, 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate, prevăzută la pct. 2) lit. g) 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.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. 2) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la pct. 2) 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 instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la pct. 2) 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 instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la pct. 2) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de concurs se depun la secretarul general al comunei comunei Moroieni sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la pct. 2) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor privind depunerea dosarelor de concurs - la compartimentul contabilitate și resurse umane din cadrul Primăriei Comunei Moroeni, transmiterea prin Poșta Română, prin serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorității sau instituțiilor publice, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

3) Depunerea dosarelor

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Comunei Moroeni, strada Principală, nr. 152, comuna Moroeni, județul Dâmbovița, la secretarul general al comunei Moroeni, județul Dâmbovița, persoană de contact: Gheorghe Claudiu George, telefon 0245.772.213 sau se transmit prin e-mail la adresa secretar@primariamoroeni.ro în perioada prevăzută în calendarul concursului.

Dosarele incomplete sau depuse după termen se resping la etapa de selecție a dosarelor.

4) Etapele și probele concursului

- Etapa I – Selecția dosarelor (verificarea îndeplinirii condițiilor de participare): rezultatul se exprimă „admis”/„respins”;
- Etapa II – Proba scrisă: se acordă un punctaj de la 0 la 100 de puncte,
- Etapa III – Interviu: testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului necesare postului, se acordă un punctaj de la 0 la 100 de puncte.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut un punctaj minim de 50 de puncte pentru fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la Etapa II și Etapa III; Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

5) Bibliografia și tematica postului de Asistent manager:

1) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare; - INTEGRAL

2) Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare; - INTEGRAL

3) Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare; - INTEGRAL

4) Manualul beneficiarului PIDS 2021 – 2027; - INTEGRAL <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2024/04/89424387d74ccf8c3b073cfedd928abf.pdf>

5) Ghidul condiții generale PIDS 2021 – 2027; - INTEGRAL <https://mfe.gov.ro/pids/apeluri-de-proiecte-si-ghiduri-incluziune-si-demnitate-sociala/>

6) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Integral;

7) Hotărârea Guvernului 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; - INTEGRAL;

8) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare; TEMATICA - PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

9) Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare; - INTEGRAL;

6) Calendarul de desfășurare a concursului

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	04.09.2026	
2.	Data limită de depunere a dosarelor	11.09.2026	14.00
3.	Selecția dosarelor	14.09.2026	11.00
4.	Afișarea selecției dosarelor	14.09.2026	12.00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	15.09.2026	12.00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	15.09.2026	14.00
7.	Susținerea probei scrise	21.09.2026	11.00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	21.09.2026	14.00
9.	Termen limită contestații	22.09.2026	14.00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	22.09.2026	15.00
11.	Interviul	23.09.2026	11.00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	23.09.2026	13.00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	24.09.2026	13.00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	24.09.2026	15.00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	24.09.2026	16.00

Primar,
Moraru Mihai Laurențiu

