



ROMANIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
Comuna Albestii de Muscel  
C.F.4122477  
Str. Magistrat Sorin Moisescu, nr.283  
Tel./Fax 0248 555300 / 0248 555311  
E-mail:primariaalbestii@yahoo.com

Nr. 4741 / 11.12.2019

## Anunt

Primăria Comunei Albestii de Muscel organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de:

**A. Inspector, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Dezvoltare Locala.**

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Albestii de Muscel și constă în următoarele probe:

- proba scrisă, în data de 13.01.2020, orele 10<sup>00</sup> ;
- interviul, în data de 15.01.2020, orele 10<sup>00</sup>.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de:

**I. inspector, clasa I, grad profesional principal sunt:**

- are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științelor economice.
- are vechime în specialitatea studiilor de minimum 5 ani
- are cunostinte limba engleza –nivel mediu;
- are cunostinte operare calculator- nivel mediu;

Dosarele de concurs se pot depune la sediul Primăriei Comunei Albestii de Muscel, secretariat, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până cel târziu data de 12.12.2019, în intervalul orar 08.00-16.00.

Actele necesare și bibliografia pentru concurs se află afișate la sediul nostru din comuna Albestii de Muscel, județul Argeș.

Alte informații se pot obține la telefon 0248-555300.



## BIBLIOGRAFIE

### **A. pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Dezvoltare Locala**

- a. Constituția României
- b. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- c. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Hotararea 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;
- f. O.U.G. nr.28/2013 pentru aprobarea programului national de dezvoltare locala, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Ordinul nr.1851/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor O.U.G.28/2013 pentru aprobarea programului national de dezvoltare locala, cu modificările și completările ulterioare;
- h. H.G.nr.909/2014 privind aprobarea strategiei pentru consolidarea administratiei publice 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările și completările acestora.

PRIMAR,  
MANTA CATALIN





**Condiții generale de participare:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă de 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 făcându-se pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a desfășurat poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**Acte necesare pentru înscrierea la concurs:**

- 1. Cazier judiciar;
- 2. Curriculum vitae;
- 3. Copie carnet de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 4. Copii: BI/CI, certificat de naștere și certificat de căsătorie;
- 5. Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- 6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 7. Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- 8. Formular de înscriere la concurs (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs);
- 9. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Condițiile specifice de participare sunt următoarele:**

1. are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științelor economice sau administrative;
2. are vechime în specialitatea studiilor de minimum 5 ani.
3. cunostinte limba engleza- nivel mediu
4. *cunostinte operare calculator – nivel mediu;*
5. Precizam ca cunostintele de limba engleza si IT vor fi testate in cadrul probei de interviu;

Concursul constă în următoarele etape:

1. selecția dosarelor;
2. proba scrisă se va susține în data de 13.01.2020 ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Albestii de Muscel;
3. interviul se va susține în data de 15.01.2020 ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Albestii de Muscel;

Dosarele de concurs se pot depune la sediul Primăriei Comunei Albestii de Muscel secretariat, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primariei, site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și la avizierul primariei, respectiv în perioada 11.12.2019-30.12.2019, în intervalul orar 08,00-16,00.

Condițiile de participare și bibliografia stabilită se afișează la sediul Primăriei Comunei Albestii de Muscel.

Relații suplimentare la telefon **0248/555300**.



ROMANIA  
JUDEȚUL ARGHEȘ  
Comuna Albestii de Muscel  
C.F.4122477  
Str. Magistral Sorin Moisescu, nr.283  
Tel./Fax 0248 555300 / 0248 555311  
E-mail: primariaalbestii@yahoo.com

Nr. 4665 / 03.12.2019



**FISA POSTULUI**  
**Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului**  
**Dezvoltare Locala**

**ATRIUȚILE POSTULUI:**

1. coordonează echipa de management și de implementare a proiectelor;
2. elaborează fișele de post;
3. răspunde de derularea activităților respectând graficul implementării, costurile și rezultatele propuse;
4. elaborează rapoartele de monitorizare;
5. păstrează o bună comunicare și colaborare între Primăria Albestii de Muscel, comunitate și echipa proiectelor;
6. soluționează problemele apărute în derularea proiectului care ar pune în pericol finalizarea cu succes a acestora;
7. vizează elaborarea și arhivarea documentelor;
8. organizează periodic ședințe de lucru privind stadiul proiectelor cu echipa de management, echipa de implementare;
9. asigură transparență, deschidere, bună guvernare, eficiență, comunicarea pe tot parcursul derulării proiectelor între părțile implicate;
10. face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;



11. redactare acte, referate de necesitate, comenzi, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese verbale, dispoziții, diverse adrese de răspuns la solicitările unor persoane fizice sau juridice, situații solicitate de către Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Inspectoratul Școlar al Județului Arges;
12. participare la întocmirea documentațiilor necesare organizării selecțiilor de oferte de preț și licitații publice deschise conform legilor în vigoare;
13. participare comisii inventariere;
14. pregătire documente necesare, obținere avize și acorduri pentru Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire, puncte de vedere, recepții, etc.;
15. Primeste alte insarcinari de la primarul comunei;
16. Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului;
17. Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea sefului biroului in care isi desfasoara activitatea titularul postului si care va avea avizul primarului, cerere in care se specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus –situatie in care primarul si conducatorul biroului in care isi desfasoara activitatea titularul lotului sunt exonerate de orice raspundere;
18. Are obligatia respectarii Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara.

Intocmit,  
Secretar,  
ISBASOIU ILEANA

