

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
„MOȚII, ȚARA DE PIATRĂ”
Zlatna, str. Piața Unirii, nr. 1A, jud. Alba
C.I.F. 40812384
Nr. 15 din 16.06.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „MOȚII, ȚARA DE PIATRĂ” și a HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, asociația organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a unui post de natură contractuală, de conducere, vacant, cu normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de director executiv – cod COR 121116.

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 HG 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 solicitate 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;

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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din HG 1336/2022.

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

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

Actele prevăzute la literele b - e, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ următoarele **condiții de participare:**

Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau 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:

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 de participare la concurs:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- posesor permis conducere categoria B;
- vechimea în muncă: minimum 3 ani;
- să cunoască o limbă de circulație intențională (dovedită prin acte de studii sau prin declarație pe propria răspundere a candidatului);
- cunoștințe utilizare PC (dovedite prin acte de studii sau prin declarație pe propria răspundere a candidatului);

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și interviul.

Dosarul se va depune până la data de **06.07.2023, ora 16,00**, la sediul asociației/ Primăriei orașului Zlatna, compartiment Resurse Umane, telefon 0258856337. Rezultatul selectării dosarelor de concurs va fi afișat în data de 07.07.2023 ora 16,00. Contestațiile privind rezultatul selectării dosarelor de concurs se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selectării dosarelor. Răspunsul la contestații se va afișa în data de 11.07.2023 ora 16,00.

Proba scrisă va avea loc în data de **14.07.2023 ora 11,00**. Rezultatul probei scrise va fi afișat în data de 14.07.2023 ora 16,00. Contestațiile privind rezultatul la proba scrisă se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă. Răspunsul la contestații se va afișa în data de 18.07.2023 ora 16,00.

Proba de interviu va avea loc în data de **19.07.2023 ora 11,00**. Rezultatul de la proba de interviu va fi afișat în data de 19.07.2023 ora 16,00. Contestațiile privind rezultatul de la proba de interviu se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba de interviu. Răspunsul la contestații va fi afișat în data de 21.07.2023 ora 16,00.

Rezultatul final al concursului va fi afișat în data de **24.07.2023 ora 16,00**.

Contestațiile se depun la sediul asociației/Primăriei orașului Zlatna, compartiment Resurse Umane.

Rezultatele și răspunsul la contestații va fi afișat la sediul asociației și pe pagina de internet a asociației motiitaradepiatra.ro.

Punctajul minim de promovare a concursului este de cel puțin 70 de puncte la fiecare probă (proba scrisă și interviu). La proba a doua de concurs și, după caz, la următoarele se prezintă numai candidații declarați „admis” la proba desfășurată anterior. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Este declarat „admis” la concurs candidatul care a fost declarat „admis” la toate probele concursului și a obținut punctajul final cel mai mare. În situația în care mai mulți candidați au același punctaj final, este declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă.

Pentru fiecare probă concurenții sunt așteptați la sediul asociației/Primăriei orașului Zlatna din str. Piața Unirii, nr. 1A, Zlatna, județul Alba – sala de ședințe.

Detalii suplimentare se pot obține la sediul Asociației/ Primăriei oraș Zlatna – compartiment Resurse Umane, str. Piața Unirii, nr. 1A, județul Alba, sau la telefon nr. 0258856337.

Bibliografie/Tematică concurs:

1. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulamentul (UE) 2021/1.060:
 - TITLUL III PROGRAME
 - capitolul II - Dezvoltare teritorială
 - capitolul III - Asistență tehnică
 - TITLUL IV MONITORIZARE, EVALUARE, COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE
 - capitolul I – monitorizare
 - capitolul II - evaluare
 - capitolul III – vizibilitate, transparență și comunicare
 - secțiunea I – Vizibilitatea sprijinului din fonduri
 - secțiunea II – Transparența execuției fondurilor și comunicare cu privire la programe
 - TITLUL V SPRIJINUL FINANCIAR DIN FONDURI
4. OUG. 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 tematică integrală, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG 60/2020 privind unele măsuri financiare în vederea implementării proiectelor de infrastructură fazate din perioada de programare 2007 - 2013 și a proiectelor de asistență tehnică, finanțate din fondurile Uniunii Europene aferente perioadei de programare 2014 - 2020, precum și în vederea elaborării și implementării strategiilor teritoriale integrate în perioada de programare 2021 – 2027, cu completările și modificările ulterioare;
6. HG 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;

7. OUG 112/2022 privind instituirea unor măsuri pentru stimularea investițiilor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile în domeniul eficienței energetice, resurselor regenerabile de energie pentru întreprinderi mari și întreprinderi mici și mijlocii, energiei verzi din surse regenerabile destinate autorităților publice locale, precum și unele măsuri în domeniul specializării inteligente, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu completările și modificările ulterioare;

8. Strategia ITI MOȚII, ȚARA DE PIATRĂ.

Principalele atribuții:

- Fundamentează prognozarea serviciilor Asociației pentru anul curent și în perspectivă.
- Aprobă perfectarea contractelor cu beneficiarii și alți prestatori și a actelor adiționale.
- Asigură întocmirea programelor operative ale Asociației (trimestriale și lunare) și resurselor necesare pe contracte, precum și actualizarea acestora în funcție de realizări.
- Aprobă programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Munca și a protecției ecologice.
- Avizează necesarul de echipamente și materiale specifice de Securitatea și Sănătatea Muncii, conform programului aprobat.
- Gestionează împreună cu Directorul Economic potențialul tehnologic, material, financiar și uman al Asociației.
- Dispune organizarea controlului financiar intern și a inventarierii anuale generale a patrimoniului Asociației.
- Asigură coordonarea periodică a ședințelor echipei de conducere la nivel de Asociație.
- Asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele Asociației cu ocazia inspecțiilor și auditurilor.
- Stabilește conform structurii organizatorice sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine.
- Face propuneri privind angajarea promovarea și concedierea personalului cu funcții de conducere și coordonare proiecte.
- Aprobă sistemul de bonusare conform Regulamentului Intern și procedurilor specifice Asociației.
- Coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților și menține o legătură stransă cu reprezentanții sindicatelor.
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- Exerciți permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv al Asociației sau prin organul decizional statutar (Consiliul Director) în sarcina reprezentantului legal.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale Asociației în limitele respectării temeiului legal.
- Asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între management și angajați.
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii Asociației în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale.
- Asigură menținerea unor relații de bună colaborare între toate departamentele Asociației.
- Raspunde de funcționarea în bune condiții a echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotarea Asociației.
- Raspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotare, de către întreg personalul din subordine.
- Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Raspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru atingerea obiectivelor Asociației.

- Raspunde de organizarea generala a activitatilor, urmarind asigurarea cu forta de munca si organizarea optima a programului de lucru, in raport cu obiectivele propuse.
- Raspunde de masurile luate pentru folosirea la maximum a capacitatilor de productie, utilizarea completa a timpului de lucru si cresterea productivitatii muncii.
- Raspunde de respectarea angajamentelor contractuale scrise si/ sau verbale fata de clienti si fata de furnizori.
- Raspunde de respectarea hotararilor si a deciziilor Consiliului Director.
- Raspunde de informarea operativa a Preşedintelui Consiliului Director asupra desfasurarii activitatii Asociaţiei, asupra principalelor probleme survenite si a masurilor adoptate.
- Identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.
- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine, participand (alaturi de persoanele abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Raspunde de asigurarea unui mediu de lucru sanatos in Asociaţie.
- Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de PSI si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti angajatii din subordine.
- Raspunde de efectuarea instruirii periodice la locul de munca a tuturor angajatilor din subordine.
- Raspunde de pastrarea fiselor de instruire individuala ale angajatilor din subordine.
- Raspunde de luarea la cunostinta si de aplicarea masurilor stabilite in urma evaluarii riscurilor in zonele cu risc ridicat.
- Raspunde de luarea tuturor masurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natura stabilite de angajator in Planul de prevenire si protectie in urma evaluarii riscurilor, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor din subordine.
- Respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare de catre intreg personalul din subordine.
- Respecta si aplica politicile generale ale Asociaţiei si raspunde de insusirea si respectarea acestora de intreg personalul din subordine.

PREŞEDINTE ASOCIAŢIE,
Ing. Pomoran

