ROMANIA

JUDETUL OLT

COMUNA VULPENI

PRIMARIA

Nr. 1265/ 16.04.2026

ANUNŢ

Primăria Comunei Vulpeni organizează in perioada 17.04.2026-11.05.2026 , în baza H.G. 1336/2022, **concurs** pentru ocuparea, cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu normă întreagă, de 8 ore/zi, a postului contractual de execuție vacant de: CONSILIER în cadrul Primariei comunei Vulpeni , post exceptat din numarul maxim de posturi.

Contractul individual de muncă va fi pe durată determinată, cu normă intreaga – pe perioada de implementare , derulare si supraveghere a proiectelor aflate in derulare de UAT-Vulpeni:

- Contractul de finantare nerambursabila cu nr. C3I2A0123000007 privind-REALIZARE SISTEM INTEGRAT DE COLECTARE SI VALORIFICARE A GUNOIULUI DE GRAJD IN COMUNA VULPENI, JUDETUL OLT,
- Contractul de finantare nerambursabila cu nr. 50 din 18.02.2025 privind REABILITAREA INTEGRATA A CAMINULUI CULTURAL DIN COMUNA VULPENI, JUDETUL OLT,
- Contractul de finantare nerambursabila nr. 257 din 16.09.2024 sub denumirea de - INFIINTARE CAPACITATE DE PRODUCERE A ENERGIEI ELECTRICE PRODUSA DIN SURSE REGENERABILE PENTRU AUTOCONSUM IN CADRUL UAT VULPENI, JUDETUL OLT,
- Contractul de finantare nr. 2308/F/GES/31.12.2025 sub denumirea EFIICIENTIZAREA SISTEMULUI DE ILUMINAT PUBLIC DIN COMUNA VULPENI, JUDETUL OLT,

Concursul va consta in 3 probe
-selectia dosarelor de inscriere,
- proba scrisa,
- proba interviu,

Dosarele pentru concurs se vor depune la sediul Primariei Comunei Vulpeni din localitatea Vulpeni, str. Decebal, nr.1, comuna Vulpeni, judetul Olt, inauntrul termenului prevazut la art. 34

din HG 1336/2021, respectiv 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului (termenul se calculeaza conform art. 98 din HG 1336/2024),

in perioada 17.04.2026 – 04.05.2026 (inclusiv), de luni până joi, în intervalul orar 8:00 – 16:30 și vineri, în intervalul orar 8:00 – 14:45, și vor conține <u>următoarele documente:</u>

a) formular de înscriere la concurs;(conform Anexai nr.2 la HG 1336/2021)

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

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

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun European

Adeverința care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susţinere a probei scrise.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții generale de participare la concurs:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit; c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate, de experienţă şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) are capacitate deplină de exerciţiu

Prin excepţie de la condiţia prevăzută la lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

<u>Condiţii specifice de participare la concurs:</u>

– studii superioare(licenta),

– permis de conducere categoria : B ;

Selecţia dosarelor de concurs se realizeaza în maximum două zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu menţiunea „ADMIS” sau „RESPINS”.

Doar candidatii declarati „Admis”, se pot prezenta la proba urmatoare

Secretariatul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de contestații va fi asigurat de către d-l Vasile Ion – secretar general tel: 0745786004, email: ionvasile_42@yahoo.com

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul Primăriei Comunei Vulpeni și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la Compartimentul resurse umane(secretar), în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau probei practice şi al interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul Primăriei comunei Vulpeni și pe pagina de internet a instituției, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Rezultatele finale se afişează la sediul Primăriei comunei Vulpeni şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii „admis” sau „respins”. Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

Pentru ocuparea postului vacant- functia contractuala de executie de ***Consilier :***

1.Constituţia României-Titlul III Cap.V

O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul V;

Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.-obligatiile lucratorilor,

-Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, urmatoarele titluri:-Titlul II –Contractele Individuale de munca;

– Ordonanta de urgenta a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – titlul III al Părţii a VI a şi Partea VII;
– ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora – integral
– HG nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora – integral
– Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare; – integral

-HG nr.395/2016 entru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice; – integral

-Legea nr.10/1995, republicata, privind calitatea in constructii cu modificarile si completarile ulterioare; – integral

-Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare; – integral

PRINCIPALELE ATRIBUTII CONFORM FISEI POSTULUI:

– colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate, etc. pe toata perioada de implementare a proiectelor

– verifica si propune oportunitatile de dezvoltare a unor proiecte cu fonduri europene si guvernamentale necesare rezolvarii unor probleme reale ale cetatenilor comunei ;
– verifica si informeaza cu privire la lansarea unor programe de dezvoltare durabila ;
– verifica si informeaza cu privire la publicarea ghidurilor pentru întocmirea cererilor de finantare în cadrul unor programe si proiecte de dezvoltare durabila ;
– redacteaza proiectele propuse.
– asigura sustenabilitatea proiectelor dupa finalizarea perioadei de implementare a acestora.
– monitorizeaza derularea proiectelor, pastrand permanent legatura între finantatori si institutie.
– colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor.

– asigura fotocopierea si organizarea documentelor utilizate

– asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;

– monitorizeaza corespondenta primita in cadrul proiectului si se asigura de transmiterea in termenul solicitat a informatiilor catre prestatori, si monitorizeaza primirea informatiilor solicitate de la prestatori de catre Primaria Vulpeni

– participa ca membru in comisiile de licitatie in vederea evaluarii ofertelor o se ocupa de organizarea pe fiecare contract in parte a corespondentei aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale)

– identifica riscurile in proiect si le transmite primarului comunei
– raspunde de monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevazuta in cadrul contractelor de finantare

– prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare;

– respectă cerinţele prevăzute de:

Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice; Procedurile şi instrucţiunile privitoare la sistemul de control intern managerial şi managementul calităţii; Regulamentul intern; Procedurile, instrucţiunile şi legislaţia SSM si SU aplicabile;

– răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.

– conduce masisnile institutiei pentru executarea sarcinilor de serviciu

– tine evidenta foilor de parcurs la solicitarea primarului in conformitate cu documentele intocmite de responsabili in acest sens

– indeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de şeful ierarhic superior sau de conducerea instituţiei

Concursul are loc la sediul Primariei Comunei Vulpeni, din str. Decebal, nr. 1 , localitatea Vulpeni, judetul Olt .

Calendarul de desfășurare a concursului:

Afisare anunt : 17.04.2026 ;
• Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Vulpeni, judeţul Olt până în data de 04.05.2026 ora 16:00 ;
• Selecţia dosarelor de concurs va avea loc în data de 05..05.2026 .

Rezultatele selecţiei dosarelor de catre membrii comisie de concurs vor fi afişate în data de 05.05.2026 orele 14:00 ;
• Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor de concurs se depun la secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor pana în data de 06.05.2026 până cel mai tarziu ora 14:00;
• Rezultatul contestaţiilor se afişează la sediul Primăriei comunei Vulpeni, Judetul Olt, în data de 07.05.2026, ora 14 :00 ;
• Proba scrisă se va desfăşura în data de 11.05.2024 , ora 10:00 la sediul Primariei Vulpeni, strda Decebal nr. 1, Comuna Vulpeni, Judetul Olt ;
• Rezultatele la proba scrisă se vor afişa la sediul instituţiei, în aceeaşi zi cu desfăşurarea probei, până la ora 14:00 ;
• Contestaţiile privind rezultatul probei scrise se depun la secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor pana în data de 12.05.2026 pâna cel mai târziu ora 14:00 ;
• Comisia de contestaţii va soluţiona eventualele contestaţii ale candidaţilor declaraţi „respins” la proba scrisă în data de 13.05.2025, ora 10.00 ;
• Daca exista contestatii, Proba interviului se va desfăşura dupa solutionarea acestora la sediul Primariei Vulpeni ,nr.1, Comuna Vulpeni, Judetul Olt
• Comunicarea rezultatelor dupa sustinerea interviului se vor afişa la sediul instituţiei, în aceeaşi zi cu desfăşurarea probei, până la ora 13,00 ;
• Contestaţiile privind rezultatul interviului se depun la secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor in cel mult o zi lucratoare de la afisare ;

• Comisia de contestaţii va soluţiona eventualele contestaţii ale candidaţilor la proba interviu în data de 14.05.2026, ora 12, 00 ;
• Afisarea rezultatului final al concursului 15.05.2025, ora 14:30 .

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Vulpeni – Compartiment secretar general – tel. 0249456704.

Anuntul va fi afisat la avizierul unitatii si postat pe site-ul Primariei Comunei Vulpeni, la sectiunea „Anunturi” si va fi transmis spre publicare catre portalul posturi.gov.ro.

PRIMAR

MANDEA PAUL