



Județul Gorj

Primăria comunei Fărcășești

Str. Principala, Nr.1

Tel.: 0253/289544, fax: 0253/289544



Anunț

Comuna Fărcășești, Județul Gorj publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă, 1 post în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (3) și prevederilor H.G. 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;

Denumirea funcției contractuale de execuție vacantă – 1 post (perioadă nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână: *INSPECTOR DE SPECIALITATE IA, studii S, din cadrul Compartimentului Îndrumarea Și Sprijinirea Unităților De Învățământ al Primăriei comunei Fărcășești județul Gorj.*

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, 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 disfigure 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 de participare la concurs:

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice, ;
- vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Comunei Fărcășești, Județul Gorj, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, respective de la data de 26.01.2026 până în data de 09.02.2026 ora 16.00, conform art.34 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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;
- 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) 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.

Data și locul organizării concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Fărcășești , satul Fărcășești , Județul Gorj , nr 72 și va consta în următoarele probe:

- **proba scrisă**, în data de 17.02.2026 , ora 10⁰⁰;
- **proba interviu**, la o dată ce va fi comunicată odată cu rezultatele probei scrise, în termenul legal de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare pe pagina de internet și la sediul Primăriei comunei Fărcășești, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe pagina de internet și la sediul Primăriei comunei Fărcășești, imediat după soluționarea contestațiilor.

Calendar de desfășurare a concursului

- 1.Data de depunere a dosarelor (în termen de 10 de zile de la data publicării pe site-ul oficial posturi.gov.ro și pe avizierul sediului Primăriei comunei Fărcășești)
2. Data publicare anunt- 26.01.2026
- 3.Selecția dosarelor – în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs .
4. Depunerea contestațiilor - 24 ore de la afișarea rezultatelor selecției de dosare
5. Soluționarea contestațiilor- 24 ore de la depunerea contestațiilor selecției de dosare.
- 6.Proba scrisă 17.02.2026, ora 10.00
7. Depunerea contestațiilor -24 ore de la afișarea rezultatelor probei scrise.
8. Soluționarea contestațiilor-24 ore de la depunerea contestațiilor.
- 9.Interviul – în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise .
- Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Fărcășești , satul Fărcășești , Județul Gorj , nr 72, Compartimentul , Registratură, Relații Publice și Resurse Umane, la telefon 0253289544 ,email primariafarcasesti@yahoo.com, persoană de contact Tudorescu Elena Luciana .

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată Constituția României, republicată – integral,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:

Titlul I - Dispoziții generale – integral;

Titlului III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Cap. I, Cap. III, Cap. IV și Cap. V.

3. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;

4. . Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral

5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

6. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare Titlul II – Contractul individual de muncă - integral; Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă (Cap. I - Timpul de muncă, Cap. II - Repausurile periodice și Cap. III - Concediile); Titlul XI – Răspunderea juridică (Cap. II – Răspunderea disciplinar

CANDIDAȚII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ACESTORA.

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului de INSPECTOR DE SPECIALITATE IA -studii S:

C. Atribuțiile postului:

1. Sprijinirea conducerii unităților de învățământ: Oferirea de asistență managerială directorilor și consiliilor de administrație pentru dezvoltarea instituțională și buna funcționare a școlilor.
2. Sprijinirea și îndrumarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar în procesul de formare continuă și dezvoltare profesională.
3. Monitorizarea modului în care unitățile de învățământ aplică legile, regulamentele (inclusiv ROFUIP - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar) și metodologiile în vigoare.
4. Sprijinirea și îndrumarea cadrelor didactice, să ofere îndrumare și consiliere părinților sau să organizeze cursuri de educație parentală.
5. Primăria asigură resursele necesare pentru funcționarea bazei materiale a școlilor:
6. Sprijinirea în alocarea fonduri pentru reparații capitale, consolidări, reabilitări și construirea de noi spații școlare.
7. Sprijinirea pentru bunuri și servicii (întreținere, curent, apă, încălzire), dotări (mobilier, laboratoare) și bursele elevilor (alocate prin bugetul local din sume defalcate din TVA și venituri proprii).

8. Sprijinirea și îndrumarea transportul școlar al elevilor către unitățile de învățământ, acolo unde este necesar.
9. Primarul propune, iar Consiliul Local aprobă anual rețeaua școlară din localitate, cu avizul conform al inspectoratului școlar.
10. Terenurile și clădirile în care funcționează unitățile de învățământ de stat fac parte din domeniul public local și sunt administrate de consiliile locale.
11. Reprezentarea în Consiliul de Administrație (CA): Primarul sau un reprezentant al acestuia, alături de reprezentanți ai Consiliului Local, fac parte din CA-ul școlii, participând la deciziile majore privind managementul unității.
12. Siguranța în școli: Primăria sprijină menținerea ordinii și siguranței prin Poliția Locală și colaborează pentru paza unităților de învățământ.
13. Analiza solicitărilor de finanțare: Centralizează necesarul de fonduri transmis de unitățile de învățământ pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, și investiții.
14. Rețeaua școlară: Întocmește documentația necesară pentru proiectul de hotărâre privind organizarea rețelei școlare locale, colaborând cu directorii unităților de învățământ.
15. Întreținerea bazei materiale: Coordonează activitățile de igienizare, dezinfecție și reparații curente efectuate de primărie în clădirile școlare în perioada vacanțelor.
16. Siguranța elevilor: Colaborează cu directorii pentru implementarea măsurilor de pază și supraveghere video, asigurând funcționarea acestora prin contractele gestionate de primărie.
17. Sprijin Logistic și Programe Sociale
18. Transportul școlar: Gestionează parcul de microbuze școlare al primăriei (revizii, combustibil, rute) pentru a asigura accesul elevilor la educație.
19. Asigurarea participării școlare: Monitorizează, împreună cu DJIP (Direcția Județeană de Învățământ), prezența elevilor la cursuri și aplică sancțiuni sau avertismente părinților în caz de neîndeplinire a obligațiilor școlare.
20. Administrarea rețelei școlare: Participă la elaborarea propunerilor pentru organizarea rețelei școlare locale și monitorizează capacitatea autorității locale de a susține financiar și material educația.
21. Coordonează activitățile de întreținere, reparații și dotare a clădirilor școlare din subordinea primăriei.
22. Monitorizează și coordonează procesul de acordare a burselor școlare și a altor forme de sprijin social finanțate de la bugetul local.
23. Siguranța elevilor: Colaborează cu unitățile de învățământ pentru asigurarea pazei și protecției în spațiul școlar.
24. Sprijină și coordonează procesul de recenzare a copiilor din circumscripția școlară pentru planificarea cifrei de școlarizare.
25. Medierea conflictelor: Intervine ca mediator în eventualele litigii dintre administrația publică locală și unitățile de învățământ.
26. Avize și Raportări: Întocmește rapoarte periodice către Consiliul Local privind starea învățământului la nivel local și necesarul de investiții.

Primar
Drăgoescu Constantin



Întocmit ,
Cons.Tudorescu Elena Luciana