

A N U N T

Va informam ca Primaria Orasului Santana organizeaza concurs de promovare in grad profesional in data de 24.11.2020 ora 9.00 proba scrisa si 26.11.2020 ora 9.00 interviu la sediul Primariei orasului Santana din str. Muncii nr. 120 A, - pentru functia publica de executie clasa I:
- inspector grad profesional principal la Compartiment Programe Europene

Conditii de participare la concursul de promovare in grad profesional:

1. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
3. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane privind situația disciplinara;
4. dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
5. formularul de înscriere

Desfasurarea concursului de promovare in grad profesional:

in data de 24.11.2020 ora 9.00 proba scrisa

in data de 26.11.2020 ora 9.00 functionarul public admis participa la interviu.

Data limita de primire a dosarelor: conf.art.127 al H.G.611/2008 , in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, la departamentul Resurse Umane. Persoana de contact: Nistor Monica-inspector superior, tel: 0357100074/fax: 0357100075, email: monica.nistor@primariasantana.ro

Selectia dosarelor va avea loc in maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, conf. art. 50 al H.G.611/2008

Continutul dosarului de inscriere

1. Formular de inscriere prevăzut în anexa nr. 3
2. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate
3. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
4. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
5. Dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

Bibliografie pentru promovarea în grad profesional principal la Compartiment Programe Europene

-
- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
- HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 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
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale

Atributiile postului:

1. Realizează activități specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă gestionate de UAT;
2. Propune și implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activităților Programelor, precum și pentru activitățile de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate;
3. Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu instituțiile finanțatoare și beneficiarii finanțărilor nerambursabile acordate;
4. Monitorizează realizarea indicatorilor de performanță ai proiectelor și propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;
5. Elaborează documente specifice acordării de finanțări nerambursabile și derulării proiectelor (ghiduri, norme, proceduri, rapoarte, note, referate, etc);
6. Participă la etapele de evaluare administrativă pentru licitațiile de proiecte din cadrul Programului;
7. Verifică și avizează din punct de vedere financiar rapoartele proiectelor finanțate, inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea indicatorilor, încadrarea în calendarul proiectului și respectarea obligațiilor de vizibilitate și relații publice;
8. Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate;
9. Solicita celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
10. Identifica proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei, de la Primar, viceprimar și Consiliul Local pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigurarea managementului de proiect;
11. Colaborează cu firme de consultanță vizând finanțările din fonduri europene pentru realizarea documentației necesare depunerii proiectelor;
12. Colaborarea cu partenerii de proiect pentru realizarea propunerilor de proiect și derularea proiectelor finanțate;
13. Întocmește rapoartele tehnice (lunare, trimestriale, finale) pentru proiectele în derulare;
14. Atestă realitatea serviciilor menționate în facturile emise de contractori, în vederea efectuării plăților aferente cheltuielilor efectuate în proiect;
15. Urmărește încadrarea în bugetul planificat;
16. Inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe;
17. Asigură corespondența cu Autoritățile de Management și Organismele intermediare în vederea realizării proiectelor;
18. Întocmește addendum - urile pentru modificările din buget survenite în cadrul proiectelor depuse;
19. Asigură inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilitații în managementul strategic și dezvoltării durabile;
20. Asigură colaborarea cu firmele subcontractate în cadrul proiectelor în vederea monitorizării contractelor încheiate;
21. Asigură colaborarea cu firmele de audit subcontractate în cadrul proiectelor pentru întocmirea rapoartelor interimare și finale ale acestora;
22. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la cererilor de finanțare;
23. Alte atribuții prevăzute de primar, director executiv, manager de proiect.
24. Respecta legislația în vigoare care reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal (Regulamentul UE nr. 679/2016), asigurând protecția acestora în activitățile de procesare, prelucrare, transmitere și stocare/arhivare, conform normelor legale incidente.
25. Răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor.

**PRIMAR,
TOMUTA DANIEL-SORIN**



**SECRETAR GENERAL
ȘAȘ VIORICA**

