



Primăria Oraşului Sântana

Sântana - Arad, Strada Muncii, Nr. 120A, Cod poştal 317280

Telefon: 0357/100074; Fax: 0357/100075

www.primariasantana.ro

contact@primariasantana.ro



COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 4926/23.02.2023

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 465, art. 467 alin. (7), art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Primăria orașului Sântana organizează la sediul din strada Muncii, nr. 120 A, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Biroul de specialitate pentru proiecte cu finanțare internațională din cadrul Primăriei orașului Sântana – 1 post.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- fără vechime în specialitatea studiilor
- perfecționari/specializări în managementul de proiect, dovedite cu documente emise în condițiile legii

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 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 stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul va consta în *trei etape succesive*, după cum urmează:

- *selectia dosarelor;*
- *proba scrisa - în data de 28.03.2023 ora 9.00;*

- *proba interviu* – data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs care trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere afișat pe site-ul Primăriei orașului Santana la secțiunea Servicii - Resurse Umane - Formulare;

b) curriculum vitae, modelul comun european afișat pe site-ul Primăriei orașului Santana la secțiunea Servicii - Resurse Umane - Formulare;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al ANFP, respectiv în perioada **23.02.2023-14.03.2023**, la sediul Primăriei orașului Santana, str. Muncii, nr. 120 A la Compartimentul de Resurse Umane. Persoana de contact este doamna Nistor Dorina Monica – inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0733037848/0357100074 interior 20

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

1. *Constituția României, republicată*
cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile Publice
2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
cu tematica Cap. I - Principii și definiții; Cap. II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; secțiunea a III-a - Accesul la educație; secțiunea a IV-a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; secțiunea a V-a - Dreptul la demnitatea personală
3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
cu tematica Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
4. *Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare*
cu tematica TITLUL I - Dispoziții generale TITLUL II - Statutul funcționarilor publici Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară
5. *Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020 actualizată prin HOTĂRÂRE nr. 828 din 27 iunie 2022 pentru modificarea art. 10 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de*

dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020
cu tematica Articolele: 2, 6, 9, 10,13

6. *Ordonanța de urgență nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora actualizata prin ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 97 din 29 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora*

cu tematica CAP. II Activitatea de prevenire a neregulilor

7. *HOTĂRÂRE nr. 873 din 6 iulie 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 - integral*

8. *HOTĂRÂRE nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului 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 - integral*

9. *ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 88 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea gestionării fondurilor europene nerambursabile destinate dezvoltării regionale - integral*

10. *Ordonanța de urgență nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020*

cu tematica CAP. I Obiectul reglementat. Definiții, CAP. III, Contribuția publică națională, CAP. VII, Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli, CAP. VIII, Proiecte implementate în parteneriat

Atribuțiile postului:

1. Realizează activități specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă gestionate de UAT;
2. Implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activităților Programelor, precum și pentru activitățile de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate;
3. Menține o comunicare și o legătură constantă cu instituțiile finanțatoare și beneficiarii finanțărilor nerambursabile acordate;
4. Menține o comunicare și o legătură constantă cu instituțiile partenere implicate în implementarea proiectelor din finanțări nerambursabile.;
5. Propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a proiectelor;
6. Asistă la elaborarea documentelor specifice acordării de finanțări nerambursabile și derulării proiectelor (ghiduri, norme, proceduri, rapoarte, note, referate, etc);
7. Participă la etapele de evaluare administrativă pentru licitațiile de proiecte din cadrul Programului;
8. Identifica proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei, de la Primar, viceprimar, Arhitect Șef și Consiliul Local pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect;
9. Colaborează cu firme de consultanță vizând finanțările din fonduri europene pentru realizarea documentației necesare depunerii proiectelor;
10. Colaborarea cu partenerii de proiect pentru realizarea propunerilor de proiect și derularea proiectelor finanțate;
11. Colaborează cu firmele de consultanță, asistenta tehnică, audit, publicitate, execuție lucrări, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului.
12. Întocmește rapoartele tehnice (lunare, trimestriale, finale) pentru proiectele în derulare;
13. Asistă la elaborarea, împreună cu conducerea Primăriei, încheierea de protocoale, conventii, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe;
14. Asigura corespondența cu Autoritățile de Management și Organismele intermediare în vederea realizării proiectelor;
15. Întocmește addendum - urile pentru modificările din buget survenite în cadrul proiectelor depuse;

16. Asigura menținerea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilitate în managementul strategic și dezvoltării durabile;
17. Asigura colaborarea cu firmele subcontractate în cadrul proiectelor în vederea monitorizării contractelor încheiate;
18. Asigura colaborarea cu firmele de audit subcontractate în cadrul proiectelor pentru întocmirea rapoartelor intermediare și finale ale acestora;
19. Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la cererilor de finanțare;
20. Sprijină Managerul de proiect în toate activitățile de bază ale proiectului
21. Îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului de proiect
22. Menține comunicarea permanentă cu managerul de proiect și cu membrii echipei de proiect în vederea atingerii rezultatelor propuse.
23. Participa la vizitele de monitorizare a proiectului
24. Răspunde la solicitările/clarificările cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului
25. Alte atribuții prevăzute de primar, director executiv, manager de proiect.
26. Respectă 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.
27. 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
SAS VIORICA

