



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. 3985 /21.02.2023

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 inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartiment Programe Europene 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;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor

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-condamnatorie 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 *in trei etape succesive*, după cum urmează:

- *selectia dosarelor;*

- *proba scrisa - in data de 27.03.2023 ora 9.00;*

- *proba interviu – data și ora sustinerii 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 afisat pe site-ul Primariei orasului Santana la sectiunea Servicii - Resurse Umane - Formulare;

b) curriculum vitae, modelul comun european afisat pe site-ul Primariei orasului Santana la sectiunea 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 mentionate se prezinta insotite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de catre secretarul de concurs.

Dosarele de inscriere la concurs se depun in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe site-ul institutiei si pe cel al ANFP, respectiv in perioada **21.02.2023-13.03.2023**, la sediul Primariei orasului Santana, str. Muncii, nr. 120 A la Compartimentul de Resurse Umane. Persoana de contact este doamna Nistor Dorina Monica – inspector superior in 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. Categori 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 actualizata 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

Atributiile postului:

1. Realizează activități specifice de identificare și implementare a finanțărilor nerambursabile din cadrul Programelor cu finanțare nerambursabilă, gestionate de UAT;
2. Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu instituțiile finanțatoare și beneficiarii finanțărilor nerambursabile acordate;
3. Identifică 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 acestora;
4. Elaborează documente specifice necesare acordării de finanțări nerambursabile și derulării proiectelor (proceduri, rapoarte, note, referate, etc);
5. Inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe;
6. Solicită celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
7. Participă la elaborarea formularului cererii de finanțare și anexele aferente pentru proiectele cu finanțare externă, alături de consultanți, prin punerea la dispoziție a tuturor documentelor necesare;
8. Participă la elaborarea cererilor de rambursare către Autoritatea Contractantă, alături de consultanți, prin punerea la dispoziție a tuturor documentelor necesare;
9. Colaborează cu firme de consultanță vizând finanțările din fonduri europene pentru realizarea documentației necesare depunerii proiectelor;
10. Participă la etapele de evaluare administrativă pentru licitațiile de proiecte din cadrul Programului;
11. Urmărește încadrarea derulării proiectului în calendarul propus și respectarea obligațiilor de vizibilitate și relații publice;
12. Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate;
13. Colaborează cu partenerii de proiect pentru realizarea propunerilor de proiect și derularea proiectelor finanțate;
14. Participă la întocmirea rapoartelor tehnice (lunare, trimestriale, finale) pentru proiectele în derulare;
15. Atestă realitatea serviciilor menționate în facturile emise de contractori, în vederea efectuării plăților aferente cheltuielilor efectuate în proiect;
16. Urmărește încadrarea în bugetul planificat;
17. Întocmește notele de fundamentare pentru modificările din buget survenite în cadrul proiectelor depuse;

18. Asigura corespondența cu Autoritățile de Management și Organismele intermediare în vederea realizării proiectelor;
19. Asigura colaborarea cu firmele de audit contractate în cadrul proiectelor pentru întocmirea rapoartelor interimare și finale ale acestora;
20. Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza cererilor de finanțare și monitorizare a proiectelor;
21. Participa la activitățile de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate;
22. Monitorizează realizarea indicatorilor de performanță ai proiectelor și propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;
23. Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
24. Cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
25. Participă la întâlnirile cu reprezentanți ai OI și/sau AM POR, Autorității de Audit, Comisiei Europene și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate;
26. Asigura colectarea datelor și documentelor necesare elaborării Strategiei de Dezvoltare Locală la nivelul Orasului Santana.
27. Alte atribuții prevăzute de primar, director executiv, manager de proiect.
28. 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;
29. 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