

ANUNT

Primaria oraşului Sântana cu sediul în Sântana str. Muncii 120 A, anunţă scoaterea la concurs a postului vacant - funcția publică de execuție cl.I – consilier grad profesional debutant la Biroul de specialitate pentru proiecte cu finanțare internațională din cadrul Primăriei oraşului Sântana.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei oraşului Sântana din str.Muncii nr.120A în data de **22.11.2021** ora **9.00** proba scrisă și **24.11.2021** ora **13.00** proba interviu

Condiții pentru ocuparea funcției publice de execuție cl.I consilier grad profesional debutant:

- durata normală de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- fara vechime în specialitatea studiilor;
- perfecționari/specializări în managementul de proiect, dovedite cu documente emise în condițiile legii.

Depunerea dosarelor de concurs se va face în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice conf. art. 49 alin.1 al H.G.611/2008, respectiv în perioada 18.10.2021 - 08.11.2021, la Compartimentul Resurse Umane al Primăriei Sântana – persoana de contact : Nistor Dorina Monica – inspector superior, tel:0733037848, fax:0357-100074, email: monica.nistor@primariasantana.ro

Selectia dosarelor va avea loc conform art.50 alin.1,2,3 al H.G. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

Bibliografia/tematica pentru funcția publică de execuție cl.I consilier grad profesional debutant:

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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.
- LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice - integral
- 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- integral
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 - integral
- LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale - integral
- HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice- integral

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. Întocmeste 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. Asigura corespondența cu Autoritățile de Management și Organismele intermediare în vederea realizării proiectelor;
18. Întocmeste addendum - urile pentru modificările din buget survenite în cadrul proiectelor depuse;
19. Asigura inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
20. Asigura colaborarea cu firmele subcontractate în cadrul proiectelor în vederea monitorizării contractelor încheiate;
21. Asigura colaborarea cu firmele de audit subcontractate în cadrul proiectelor pentru întocmirea rapoartelor interimare și finale ale acestora;
22. Asigura 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 (a se vedea anexa la fișa postului).

Dosarul de concurs va cuprinde:

Formularul de înscriere;

Curriculum vitae, modelul comun european;

Copia actului de identitate;

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

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;

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

Cazierul judiciar;

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.

PRIMAR
TOMUTA DANIEL SORIN



SECRETAR GENERAL
SAS VIORICA