

ANUNT

Primaria oraşului Sântana cu sediul în Sântana str. Muncii 120 A, anunţă scoaterea la concurs a postului vacant - funcţia publică de execuţie cl.I – consilier grad profesional superior la Biroul de specialitate pentru proiecte cu finanţare internaţională din cadrul Primăriei oraşului Sântana.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei oraşului Sântana din str.Muncii nr.120A în data de **27.07.2021** ora **9.00** probă scrisă şi **30.07.2021** ora **9.00** proba interviu

Condiţii pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie cl.I consilier grad profesional superior:

- durata normală de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă;

- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor

- perfecţionari/specializări în managementul de proiect, dovedite cu documente emise în condiţiile legii.

Depunerea dosarelor de concurs se va face în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituţiei publice conf. art. 49 alin.1 al H.G.611/2008, respectiv în perioada 24.06.2021 - 13.07.2021, 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 şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici

Bibliografia pentru funcţia publică de execuţie cl.I consilier grad profesional superior:

-Constituţia României, republicată,

-Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,

-Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

-LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice

-HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

-ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ 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 finanţele publice locale

-HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice

Atributiile postului:

1. Realizează activităţi specifice de implementare a Programelor cu finanţare nerambursabilă gestionate de UAT;

2. Propune şi implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activităţilor Programelor, precum şi pentru activităţile de monitorizare şi evaluare a proiectelor finanţate;

3. Stabileşte şi menţine o comunicare şi o legătură constantă cu instituţiile finanţatoare şi beneficiarii finanţărilor nerambursabile acordate;

4. Monitorizează realizarea indicatorilor de performanţă ai proiectelor şi propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;

5. Elaborează documente specifice acordării de finanţări nerambursabile şi derulării proiectelor (ghiduri, norme, proceduri, rapoarte, note, referate, etc);

6. Participă la etapele de evaluare administrativă pentru licitaţiile de proiecte din cadrul Programului;

7. Verifică şi avizează din punct de vedere financiar rapoartele proiectelor finanţate, inclusiv în ceea ce priveşte îndeplinirea indicatorilor, încadrarea în calendarul proiectului şi respectarea obligaţiilor de vizibilitate şi relaţii publice;

8. Colaborează cu terţii abilitaţi în control şi monitorizare pentru verificarea eligibilităţii cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanţate;

9. Solicita celorlalte compartimente documentaţiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanţare;

10. Identifică proiectele şi programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei, de la Primar, viceprimar şi Consiliul Local pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare şi asigură managementul de proiect;

11. Colaborează cu firme de consultanţă vizând finanţările din fonduri europene pentru realizarea documentaţiei necesare depunerii proiectelor;

12. Colaborarea cu partenerii de proiect pentru realizarea propunerilor de proiect şi 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. Asigura 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. 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

