



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 48224 / 04.04.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice, de execuție, vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Serviciului Management Proiecte cu Finanțare Externă / Direcția Tehnică și Dezvoltare / Aparatul de Specialitate al Primarului;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână.

Pentru ocuparea funcțiilor publice menționate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1) Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2) Condiții specifice:

a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;

b) minimum un (1) an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul de concurs:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, în data de 10.05.2022, ora 10,00;

- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.

- Data afișării anunțului este 04.04.2022, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 04.04.2022-26.04.2022;

Dosarele de înscriere vor conține, în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificări și completările ulterioare ;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

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 prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1

- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214

- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,

- persoana de contact: Deda Maria - Șef Serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional

PRIMAR
SOARE DRAGOS





ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Management Proiecte cu Finanțare Externă

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. HG nr.936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din Romania în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri.
6. OUG nr.122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România.
7. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. HG nr.395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016.
9. OUG nr.34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, cu modificările și completările ulterioare;
10. OUG 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 modificările și completările ulterioare;
11. Normele metodologice din 31 august 2011 de aplicare a prevederilor OUG 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 modificările și completările ulterioare.
12. Hotarare 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.

TEMATICA

Măsuri specifice utilizării fondurilor externe nerambursabile pentru dezvoltarea regională, funcții de plată a Autorității de management pentru POR.

Modalități, proceduri, instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică, organizarea, desfășurarea procedurii de atribuire, executarea contractelor de achiziție publică.

Planificarea, pregătirea, realizarea și executarea contractelor de achiziție publică/ acord-cadru.
Fonduri aferente mecanismelor financiare, modalități de finanțare, păstrarea documentelor, control, audit, nereguli.

Activități de prevenire, constatare și sancționare a neregulilor apărute în accesarea și utilizarea fondurilor europene.

Etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Constituția României, republicată - toate prevederile.

Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - toate prevederile.

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - toate prevederile

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. - toate prevederile.

PRIMAR
SOARE DRAGOȘ



Soare Dragos

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier asistent

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: implementare și monitorizare derulare fonduri externe nerambursabile

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești.

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare "nivel mediu".

4. Limbi străine (necesitate și nivel): Limba Engleza – nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate.

- asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de a lucra cu oamenii, spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare

- aptitudini generale de învățare, de comunicare, de prelucrare a informației, de inițiativă în acțiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare de rapidă de cifre și cuvinte.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare.

7. Competențe manageriale:

- aptitudini de comunicare și relaționare cu ceilalți atât pe verticală cât și pe orizontală, profesionalism, confidențialitate, integritate morală.

Atribuțiile postului:

1. Colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia pentru obținerea documentelor necesare la depunerea cererilor de finanțare și la implementarea proiectelor;

2. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin ca membru în echipele de implementare ale proiectelor de la nivelul UAT.

3. Întocmește referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

4. Participă la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul managementului proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;

5. Raportează trimestrial finanțatorului, prin rapoarte de progres, realizările și rezultatele proiectelor implementate;
6. Întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente, cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare;
7. Asigură arhivarea și buna păstrare a documentațiilor proiectelor implementate;
8. Întocmește anual timp de 5 ani, rapoarte durabilitate/sustenabilitate a proiectelor implementate;
9. Monitorizează permanent Programul Operațional Regional 2014-2020, urmărind implementarea proiectelor în derulare conform Ghidurilor de finanțare specifice.
10. Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de situații de urgență;
11. Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor;
12. Aplică prevederile normelor pentru situații de urgență;
13. Aplică prevederile normelor de securitate în muncă;
14. Raportează pericolele care apar la locul de muncă;
15. Aplică procedurile de urgență și evacuare;
16. Respectă și aplică prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, Standardul SR EN ISO 9001/2015 “Sisteme de management al calității - Cerințe” (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
17. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
18. Funcționarii publici /personalul contractual, au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57 /2019;
19. Funcționarii publici /personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
20. Funcționarii publici /personalul contractual vor folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente;
21. Îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale privind competența profesională, încredințate de către primar și/sau de șefii ierarhici.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: consilier
2. Clasa: I
3. Grad profesional: Asistent
4. Vechimea în specialitatea necesară: 1 ani

Sfera relaționară a titularului postului: nivelul/rile de subordonare ierarhica;

1. Sfera relaționară internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șeful ierarhic superior;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de lucru al primarului
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relaționară externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele competenței;

b) cu organizații internaționale: în limitele competenței;

c) cu persoane juridice private: în limitele competenței.

3. Limite de competență - libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Pocotilă Mirela Ramona
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: Director - Direcția Tehnică și Dezvoltare
3. Semnătura _____
4. Data _____