



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](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 53277 /07.04.2023

## ANUNȚ

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

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână.

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

Condiții generale:

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

Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de **24.04.2023, ora 10,00**;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise;
- Data publicării anunțului este 07.04.2023, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: **07.04.2023-18.04.2023**;
- Perioada selecției dosarelor de concurs: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Perioada de depunere a contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- Perioada soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Dosarele vor conține în mod obligatoriu:

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

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](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 272, Fax: 0243 212149
- e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro),
- persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR  
SOARE DRAGOȘ





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](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

### BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție, temporar vacantă,  
Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Management Proiecte cu Finanțare Externă

1. Constituția României, republicată

**cu tematica** : Drepturi și îndatoriri fundamentale.

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

**cu tematica**: Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

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

**cu tematica**: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii.

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** : Statutul funcționarilor publici.

5. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica**: CAPITOLUL II: Managementul financiar al fondurilor europene

CAPITOLUL IV: Prefinanțarea

CAPITOLUL V: Rambursarea cheltuielilor eligibile/ Mecanismul decontării

CAPITOLUL VII: Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli

CAPITOLUL IX: Dispoziții finale

6. HG nr. 343/2017 - modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica**: CAPITOLUL II: Recepția la terminarea lucrărilor

CAPITOLUL III: Recepția finală

7. HOTĂRÂRE nr. 399 din 27 mai 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 modificările și completările ulterioare

**cu tematica**: 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

8. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 124 din 13 decembrie 2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** : CAPITOLUL II : Instituțiile și organismele cu atribuții în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor acordate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență

CAPITOLUL III: Managementul financiar al fondurilor europene aferente Mecanismului de redresare și reziliență

CAPITOLUL V : Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate la nivelul reformelor/investițiilor, inclusiv la nivelul investițiilor specifice locale aferente Mecanismului de redresare și reziliență



9. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 133 din 17 decembrie 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, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica:** 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

10. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica :** SECȚIUNEA 1: Reguli generale și principii  
SECȚIUNEA 2: Reguli în materia conflictului de interese  
CAPITOLUL VI : Protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene/donatorului public internațional

11. HG nr. 907 din 29 noiembrie 2016, actualizată, privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

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

12. LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice actualizată.

**cu tematica :** CAPITOLUL I  
SECȚIUNEA 3: Autorități contractante  
SECȚIUNEA 4: Domeniu de aplicare  
SUBSECȚIUNEA 1: Paragraful 1: Praguri  
CAPITOLUL II: Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire  
CAPITOLUL III: Modalități de atribuire

13. INSTRUCȚIUNE nr. 1 din 8 ianuarie 2021 privind modificarea contractului de achiziție publică /contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru

**cu tematica:** Cap I Posibilitățile de modificare a contractului și/sau acordului-cadru  
Cap II Modificări nesubstanțiale ale contractului/acordului-cadru  
CAP III: Modificări substanțiale  
CAP IV: Informații utile privind gestionarea contractului  
CAP VI: Dispoziții finale

14. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 122 din 29 iulie 2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România

**cu tematica:** CAPITOLUL II :Măsuri specifice utilizării eficiente a fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale  
CAPITOLUL III: Mecanisme financiare specifice funcției de plată a Autorității de management pentru programele operaționale regionale  
CAPITOLUL IV :Mecanisme specifice altor funcții exercitate de autoritățile de management pentru dezvoltare regională.

PRIMAR  
SOARE DRAGOȘ



## 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 ingineresti.
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 an

#### **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: Vlad Cristian
- 2. Funcția: Director - Direcția Tehnică și Dezvoltare
- 3. Semnătura \_\_\_\_\_
- 4. Data \_\_\_\_\_