

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA
Simeria, str.Avrăm Iancu, nr.23; Tel.:(+40)254.26.00.05; Fax:(+40)254.26.00.50;
e-mail: prim.simeria@smart.com.ro

NR.7289/20.06.2018

ANUNT

Primăria orașului Simeria, județul Hunedoara, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor publice de execuție de:

- 1 post consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului administrație publică locală, autoritate tutelara, juridic, al aparatului de specialitate al primarului orașului;

- 1 post consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Strategii, Dezvoltare Locală, Proiecte - Compartiment Proiecte al aparatului de specialitate al primarului orașului Simeria.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Simeria începând cu data de 30 iulie 2018, ora 10,00 - proba scrisă. Data și ora susținerii probei interviu se va stabili în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise și va fi anunțată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la registratura Primăriei orașului Simeria și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 27.06.2018-16.07.2018.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999, (r2), cu modificările și completările ulterioare .

Condițiile de participare pentru postul vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

Condițiile de participare pentru postul vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

În conformitate cu prevederile art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, dosarele de concurs vor conține **în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (se va obtine de la comp. resurse umane);
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

BIBLIOGRAFIE pentru functia publica de consilier juridic, cls.I, grad profesional asistent :

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.287/2009, privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cartea I – Despre persoane, Titlurile I – V;
 - Cartea a III-a Despre bunuri, Titlu I, Titlul III și Titlul VI;
7. Legea nr.134/2010, privind Codul de procedura civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cartea I, Cartea a II-a.

BIBLIOGRAFIE pentru functia publica de consilier, cls.I, grad profesional asistent:

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.759/2007, privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiilor finanțate prin programe operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.U.G. nr. 66/ 2011, privind prevenirea constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
7. O. U. G nr. 40 / 2015, privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

Actele din dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

Pentru informații suplimentare și primirea dosarelor de concurs va puteți adresa la sediul Primăriei orașului Simeria, str. Avram Iancu, nr.23, Compartiment Resurse Umane, de luni până joi, între orele 8,30-15,00 și vineri între orele 8,30-12,00

Contact tel.0254260005, int.115; fax 0254260050; e.mail: ru.primsimeria@gmail.com.

Secretar comisie concurs: Balazs Mirela-Liliana, consilier superior, compartiment Resurse umane.

Atributii pentru postul corespunzator functiei publice de executie de Consilier juridic cls. I, grad profesional asistent in cadrul compartimentului Administratie publica locala, autoritate tutelara, juridic:

- întocmește modele de acte administrative emise de autoritatea publică locală;
- vizează de legalitate referatele întocmite de compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de serviciile publice aflate în subordinea consiliului local
- vizează de legalitate contractele în care institutia este parte contractuală;
- se informează de legislația în vigoare, inclusiv modificările și completările acesteia, care constituie baza temeiului legal al actelor emise de către primar și adoptate de către consiliul local;
- pune la dispoziția compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate consiliului local, legislația specifică;
- ține evidența sigiliilor și șampilelor într-un registru special;
- ține evidența persoanelor de pe teritoriul administrativ al orașului Simeria, care au fost condamnate, fiind private de anumite drepturi conform Codului Penal, într-un registru special;
- conduce evidența mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligarea la prestarea unei activități în folosul comunității;
- conduce evidența corespondenței juridice într-un registru special;
- conduce evidența privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- reprezintă instituția în cauzele litigioase aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- ține evidența dosarelor procesuale;
- studiază Monitoarele Oficiale ale României și volumele de legislație;
- arhivează Monitoarele Oficiale ale României , partea I și partea I bis;
- execută și aduce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;

Atributii pentru postul corespunzator functiei publice de executie Consilier cls. I, grad profesional asistent in cadrul Serviciului Strategii Dezvoltare Locala, Proiecte - compartimentul Proiecte:

- elaborează, implementează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă adresate instituțiilor finanțatoare naționale și internaționale;
- inițiază, promovează, monitorizează și evaluează proiecte cu finanțare internațională;
- utilizează metodologiile de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe;
- răspunde de calitatea lucrărilor/proiectelor efectuate;
- personalul din cadrul compartimentului se subordonează direct sefului de serviciu și face parte din echipa de implementare a proiectelor aflate în derulare;
- elaborează, pe baza strategiei de dezvoltare a orașului, consultând cu celelalte structuri de specialitate din cadrul primăriei, programul de finanțare externă a proiectelor;

- identifica programele de asistenta financiara acordate de Uniunea Europeana;
- colaboreaza cu firme de consultanta in vederea intocmirii de documentatii necesare atragerii de fonduri;
- asigura monitorizarea proiectelor, intocmeste rapoarte periodice si anuale, pe care le transmite finantatorului extern si institutiilor centrale implicate in evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordului de finantare si a legislatiei nationale in vigoare;
- participa la asigurarea derulării tuturor operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
- asigura intocmirea rapoartelor intermediare si finale vizând derularea programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- identifică proiecte și programe în baza propunerilor primite de la compartimentele primariei, organizații din sectorul privat profit și non – profit și de la Primar, Viceprimar și Consiliul Local;
- evaluează oportunitățile de asociere ale Primăriei cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale;
- pe baza propunerilor de asociere identificate se întocmește o listă de proiecte și programe de finanțat sau cofinanțat din bugetul local;
- participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale în interesul colectivităților locale;
- participă la identificarea căilor si mijloacelor pentru realizarea portofoliului de programe și proiecte privind dezvoltarea economico - socială a orasului;
- inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice locale;
- execută și aduce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat.

PRIMAR,
RISTEIU EMIL-IOAN

