



**România, Județul Hunedoara
Orașul SIMERIA**

Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara
CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050; e.mail: contact@primariasimeria.ro

ANUNȚ

**Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante,
de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Dezvoltare Locală și
Management Proiecte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria**

Primăria orașului Simeria organizează concurs, începând cu data de **17.07.2023**, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Dezvoltare Locală și Management Proiecte din aparatul de specialitate al Primarului orașului Simeria.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data susținerii probei scrise: **17.07.2023, ora 11.00;**
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **08.06.2023 - 27.06.2023** inclusiv, la sediul Primăriei orașului Simeria, str. Avram Iancu nr.23.

Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Simeria: str. Avram Iancu nr.23.

3. Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4. Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Dosarul de concurs va conține:

1. Formular de înscriere tip (**Descărcați Formular de înscriere tip**);
2. Curriculum vitae, modelul comun european (**Descărcați Curriculum Vitae**);
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
5. 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 (**Descărcați Model Adeverință**);
6. Cazierul judiciar**;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului***;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. (**Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere**).

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei orașului Simeria, str. Avram Iancu nr.23, telefon: 0254260005, int.115; email: resurse.umane@primariasimeria.ro, persoana de contact: Ciobanu Loredana - Consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Organizare, Salarizare.

* Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 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.

** Cazierul judiciar 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.

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

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;

2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) Partea I – Dispoziții generale;

b) Partea a III-a – Administrația publică locală: Titlul I, IV, V, VI, VII;

c) Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici: Titlul I, Titlul II;

d) Partea a VII-a – Răspunderea administrativă.

3. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

5. Ordonanța de Urgență nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergența, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordonanța de Urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

Notă: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

TEMATICA

I. Tematică generală

1. Constituția României, republicată;

- Titlul I - Principii generale art.1 – art.14; Titlul II - Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale art.15 – art.60; Titlul III - Autoritățile publice. Capitolul V, Secțiunea 2 - Administrația publică locală.

2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a :

- Titlul I Dispoziții generale art.365-368

- Titlul II Statutul funcționarilor publici: Capitolul I Dispoziții generale art. 369 - art. 382; Capitolul II

Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici art. 383 - art.393; Capitolul V Drepturi și îndatoriri art.412 - art.463; Capitolul VI Cariera funcționarilor publici art. 464 - art. 486; Capitolul VIII Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici art.490 – art.501; Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu art.502 – art.527.

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

- Capitolul II Dispoziții speciale. Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art.6 – art.25.

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

- Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii art.7 – art. 13;

- Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare art.14 – art.20.

II. Tematică specifică

5. Ordonanța de Urgență nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergența, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordonanța de Urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

Atribuțiile postului :

1. Derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele finanțate din fonduri structurale sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
2. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
3. Inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii;
4. Îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătură între finanțatori și instituție;
5. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale programelor finanțate din fonduri structurale, la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale programelor finanțate din fonduri structurale ce urmează a fi realizate în parteneriat cu municipalitatea;
6. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
7. Inițierea și facilitarea unei bune circulații a informațiilor legate de programele derulate de primărie;
8. Răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
9. Îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei

- evidențe financiare contractelor pentru lucrări și servicii;
10. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
 11. Identifică proiecte și programe în baza propunerilor primite de la compartimentele primăriei; organizații din sectorul privat profit și non - profit și de la Primar, Viceprimar și Consiliul Local;
 12. Evaluează oportunitățile de asociere ale Primăriei cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale;
 13. Pe baza propunerilor de asociere identificate se întocmește o listă de proiecte și programe de finanțat sau cofinanțat din bugetul local;
 14. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale în interesul colectivităților locale;
 15. Participă la identificarea căilor și mijloacelor pentru realizarea portofoliului de programe și proiecte privind dezvoltarea economico - socială a orașului;
 16. Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice locale;
 17. Asigurarea derulării tuturor operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
 18. Asigurarea legăturii informaționale cu Organisme Intermediare, cu partenerii care întocmesc documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor de investiții, cu consultanții de specialitate;
 19. Studiarea continuă a evoluției cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghidul de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de defășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acesteia;
 20. Inițiază studii de cercetare privind necesitatea și oportunitatea demarării unor proiecte de dezvoltare locală;
 21. Participă la coordonarea programelor, implementarea și monitorizarea proiectelor programele finanțate din fonduri structurale de cooperare regională și asistență de interes regional și local
 22. Participă la acțiuni de analiză și monitorizare a rezultatelor implementării strategiilor și programelor elaborate;
 23. Asigură transmiterea către public în general și către grupurile țintă specifice a informațiilor în domeniul integrării europene;
 24. Asigură aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor și dispozițiilor conducerii primăriei în ce privește strategia și direcțiile de dezvoltare ale orașului corelate cu cele ale Regiunii de Dezvoltare 5 Vest;
 25. Asigură o implementare completă a Directivelor Uniunii Europene asupra fiecărui tip de finanțare și proiect;
 26. Colaborează cu compartimentele specializate ale primăriei, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor;
 27. Participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții și înțelegerii mediului cultural al celor implicați;

28. Redactează proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale Primarului;
29. Tine evidența programelor externe în curs de derulare și a celor propuse pentru finanțarea externă în cadrul Fondurilor Structurale;
30. Asigură centralizarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, anexate la bugetul local;
31. Participă la verificarea în teren a lucrărilor de investiții din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe și reparații capitale, analizându-se modul în care se respectă legislația în vigoare cu privire la proiectarea, licitația, execuția și recepția lucrărilor;
32. Asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, reparațiilor capitale și curente, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
33. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și a altor rapoarte prevăzute de reglementările în vigoare;
34. Ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă pe toate tipurile de programe finanțate din fonduri structurale;
35. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
36. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a atribuțiilor de serviciu;
37. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, a programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
38. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
39. Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, în vederea sprijinirii activității compartimentului management proiecte, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de elaborare cereri de finanțare și/sau pentru implementarea unor proiecte cu finanțare europeană, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea proiectului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de finanțare;
40. Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile identificate ca fiind procedurabile la nivelul compartimentului;
41. Respectă dispozițiile Regulamentului(UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor);
42. Identifică și gestionează riscurile asociate activităților din cadrul B.D.L.M.P.;
43. Elaborează Registrul riscurilor la nivelul BDLMP.
44. Răspunde de calitatea lucrărilor/proiectelor efectuate;

45. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează;
46. Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
47. Participă la programele de instruire și formare profesională.
48. Alte atribuții dispuse de șeful ierarhic sau prin dispoziția Primarului orașului Simeria.

**PRIMAR,
BEDEA IULIUS-GELU**