

ROMANIA
JUDETUL ARAD
PRIMARIA COMUNEI SICULA

SICULA, Nr. 200, Tel. / Fax : 0257-326008,
E-mail : primariasicula@yahoo.com, site : www.sicula.ro

Nr. 1663/23.06.2022

Se aproba ,Primar
DANCIU MIRCEA ADRIAN



ANUNȚ

Primăria comunei Sicula, județul Arad , în conformitate cu prevederile H.G.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, vă înștiințează cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea funcției **publice contractuale de execuție vacante de inspector, clasa IA, studii Superioare – Compartimentul Proiecte și Investiții, cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.**

Condiții de participare:

- Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice

potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul Economic, Juridic și Administratie Publica
- Vechime în munca necesara exercitarii functiei publice vacante: minimum 5 ani
- Cunostinte operare pe calculator ,nivelul mediu.
- curs de formare profesionala in domneniul implementarii proiectelor-

OBLIGATORIU

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **15.07.2022, orele 10.00.**
- interviul se va sustine la o data si ora anuntata ulterior.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de **23.06.2022**, pe site-ul Primăriei comunei Sicula, județul Arad

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Sicula, județul Arad, in termen de 10 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada – **23.06.2022- 04.07.2022**, inclusiv si trebuie sa contina

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

(3) In cazul documentului prevazut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

(4) Actele prevazute la alin. 1 lit. b), c) si h) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Bibliografia, tematica, atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop.

Persoana de contact:

LASCU CAROL ,Consilier Principal
email,rumane@sicula.ro,Telefon/fax: 0257-326008;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice contractuala de execuție din cadrul compartimentului **Proiecte si Investitii**

Nr.1666/23.06.2022

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ :

- Constituția României, republicată; Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40 din 23 septembrie 2015 (*actualizată*) privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020. 2. HOTĂRÂRE nr. 93 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.

Tematică

Managementul financiar al fondurilor europene.
Pre-finanțarea, rambursarea cheltuielilor eligibile și mecanismul decontării cererilor de plată.
Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat.
Strategiile de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității.
Eligibilitatea cheltuielilor și caracterul durabil.
Etapa de planificare și dezvoltare a ideii de proiect.
Selecția proiectelor

Primar,

DANCIU MIRCEA ADRIAN



Aprobat
Primar,
Danciu Mircea-Adrian

FIȘA POSTULUI
Nr. _____



Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : inspector de specialitate IA
2. Nivelul postului : de Execuție
3. Scopul principal al postului : derularea în bune condiții a investițiilor finanțate din buget local, alte fonduri ministeriale sau fonduri europene

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : studii superioare ,Economice, Juridice și Administrație Publica
2. Perfecționări (specializări) : curs de formare profesionala in domeniul implementarii proiectelor
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu ,
4. Abilități, calități și aptitudini necesare : comunicare, conștiinciozitate, spirit de echipă, înțelegere, încredere în colegi și superiori, spirit de inițiativă;
5. Cerințe specifice : disponibilitatea lucrului peste program atunci când este cazul,
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : aptitudini manageriale.

Atribuțiile postului :

7. Asigură implementarea proiectelor, de la semnarea Contractelor de finanțare până la sfârșitul perioadei de sustenabilitate conform fișelor de post aferente fiecărui proiect, prin:
 - elaborarea documentelor aferente implementării proiectelor, notificări, solicitări de Acte adiționale (daca este cazul) și încarcarea documentelor în sistemul MYSMIS,
 - asigurarea realizării și transmiterii la termenele stabilite a rapoartelor privind stadiul implementării proiectelor, a activităților realizate și a fondurilor nerambursabile atrase,
 - monitorizarea îndeplinirii indicatorilor și rezultatelor proiectelor aflate în implementare, - participare la recepția lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare nerambursabilă, în care Primăria comunei Sicula este beneficiar,

-raportarea indicatorilor post-implementare, ținând permanent legătura cu finanțatorul pe întreaga perioadă de monitorizare a proiectului,

- Asigură comunicarea cu organismele intermediare și autoritățile de management specifice programului de finanțare, în perioada de implementare și post-implementare, prin:

-asigurarea corespondenței cu OI/AM în vederea îndeplinirii atribuțiilor aferente implementării proiectului,

-asigurarea implementării recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției privind proiectele cu finanțare nerambursabilă, în care Primăria este beneficiar,

- Asigură arhivarea în format electronic și fizic a documentelor aferente proiectelor aflate în implementare

- Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține.

- Asigură și răspunde, în limitele competenței, de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului și ale șefilor ierarhic superiori.

- Participă la cursuri de instruire specifice postului pe care îl ocupă. v Rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare.

*-Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar. **Prezentele atribuții nu sunt limitate ,ele pot fi completate cu alte dispoziții verbale sau scrise ale șefului ierarhic ,funcție de situație***
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : inspector de specialitate
2. Gradul profesional : IA
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat : față de primarul comunei Sicula

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul primăriei

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: cu bănci, cu firme de consultanță, cu ministerele și instituțiile care coordonează proiectele cu finanțare externă ,etc.

3. Limite de competență - realizează, în limitele reglementărilor în vigoare, orice activitate pe care o primește de la șeful ierarhic. Delegarea de atribuții : în absență, atribuțiile sunt preluate de un alt coleg din cadrul primăriei, întocmindu-se printr-un proces verbal de predare primire.

4. Întocmit de :

5. Numele și prenumele : BUPTE DIMITRIE GHEORGHE

6. Funcția publică de conducere : **SECRETAR GENERAL**

7. Semnătura :

8. Data întocmirii : 23.06.2022



9. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

10. Numele și prenumele :

11. Semnătura :

12. Data :

13. Contrasemnează :

14. Numele și prenumele : DANCIU MIRCEA ADRIAN

15. Funcția : PRIMAR

16. Semnătura :

17. Data : 23.06.2022

