ROMANIA
JUDETUL CARAS SEVERIN
ORAS MOLDOVA NOUA
PRIMARIA

PRIMĂRIA MOLDOVA NOUĂ
nr 12277
data 03.11.2021

A N U N T !

Primăria orasului Moldova Noua, Judeţul Caras Severin organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinata a postului contractual, vacant de inspector de specialitate II in cadrul Compartimentului Proiecte Europene din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentuluicadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare şi prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

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

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării postului contractual vacant pe perioada determinata cu timp partial de lucru ½ - 4 ore/zi/20 ore/saptamana de inspector de specialitate II in cadrul Compartimentului Proiecte Europene sunt:

- nivelul studiilor – superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minimum 1 an.

Concursul va avea trei etape successive , dupa cum urmeaza :

- selectia dosarelor de inscriere la concurs : **17.11 – 18.11.2021**
- proba scrisă; **26.11.2021** ora 11,00
- proba interviu : **29.11.2021** ora 11,00

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor ;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Atributiile postului :
- Colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate pe toata perioada de implementare a proiectului;
- Propune impreuna cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare;
- Propune managerului de proiect efectuarea platilor catre constructori si furnizorii de servicii/dotari in concordanta cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plata;
- Informeaza managerul de proiect despre situatia financiara a proiectului (venituri – cheltuieli);
- Pregateste documentele si situatiile financiare solicitate de catre Ministere si Organismele Intermediare;
- Colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea Cererilor de Prefinantare, Rambursare si Plata ale proiectului;

- Colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea notificarilor catre Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiara survenita in cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer intre liniile bugetului , etc;
- Urmareste intrarea banilor in cont aferenti proiectului respectiv, avansul acordat – prefinantarea, rambursarea cheltuielilor efectuate si a sumelor solicitate prin Cereri de plata
- Verifica conform Ghidului de finantare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse in cererile de plata/rambursare de catre firma de consultanta, inainte ca cererile sa fie inaintate catre Organismele Intermediare
- Tine evidenta facturilor emise de catre prestatori pe fiecare contract in parte din cadrul proiectului si a platilor efectuate catre acestia
- Urmăreşte şi informează cu privire la legislaţia nou apărută în domeniul finanţărilor externe;
- Urmăreşte documentaţiile întocmite pentru finanţările nerambursabile;
- Pregateste informatia si documentarea in vederea realizarii proiectelor aflate in implementare, precum si a celor aflate in faza de evaluare in vederea aprobarii acestora;
- Ofera consultanta, gestioneaza, organizeaza si intocmeste documentatiile necesare in perioada de implementare a proiectelor de investitii;
- Identifica nevoia institutiei tinand cont de oportunitatile oferite de fondul vizat si avand in vedere tipurile de nevoi si incadrarea acestora in programele aferente;
- Schiteaza idea de proiect conform legislatiei in vigoare, precum si criteriilor impuse de Ghidurile de finantare in acest sens;
- Stabileste eligibilitatea ideii conform legislatiei in vigoare si normelor de aplicare specific tipului de proiect;
- Stabileste documentele necesare depunerii cererii de finantare in functie de sectorul de activitate vizat de proiect si de linia de finantare aferenta proiectului, respectand legilstaia in vigoare;
- Monitorizeaza corespondenta primita in cadrul proiectelor si se asigura de transmiterea in termenul solicitat a informatiilor catre prestatori, si monitorizeaza primirea informatiilor solicitate de la prestatori de catre Primaria Orasului Moldova Noua ;
- Îndeplineşte si alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementarii proiectelor;
- Raspunde de clasarea, pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative din cadrul compartimentului;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documenetele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- Indeplineste alte atributii si solutioneaza alte lucrari care se incadreaza in specificul serviciului, repartizate de primar, viceprimar, secretar general, sef serviciu;
- Raspunde de insusirea si aplicarea legislatiei de specialitate in vigoare;
- Este obligat sa cunoasca, sa aplice si sa respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;
- Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si a Codului de conduita al personalului contractual , adoptate la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- Isi insuseste si respecta atat prevederile in domeniul situatiilor de urgenta cat si regulile si masurile continute in instructiunile de aparare impotriva incendiilor, in planurile de evacuare a salariatilor si cele de protectie impotriva incendiilor;
- Comunica imediat conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de producere a unei situatii de urgenta si actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Furnizeaza relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Raspunde pentru cazul in care nu isi indeplineste una din atributiile de serviciu ;
- Pastreaza secretul de serviciu, in conditiile legii;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- Raspunde de insusirea si aplicarea legislatiei de specialitate in vigoare;
- Personalul contractual corespunzator acestui post , trebuie sa isi indeplineasca indatoririle, conform Codului Administrativ;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a regulamentului (UE)2016/679 Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducere.

Bibliografia pentru concurs este urmatoarea :

- Constitutia Romaniei
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 0rdonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spaţiului Economic European 2014-2021 şi Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicate a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecţiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor Pagina 3 din 3 apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare.

Relaţii suplimentare se obţin la sediul Primăriei orasului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26 Judeţul Caras Severin,telefon:0255/540.997.

PRIMAR,
Dr.ing.CHISALITA ION