**PRIMARIA ORAŞULUI DĂBULENI**
**Judeţul Dolj**
**Str. Unirii, nr. 15**
**Tel.0251 334 555, tel./ fax 0251 334 317**

ORAŞUL DĂBULENI
INTRARE Nr. 8744
IEŞIRE
An 2022 luna 07 zi 13

# A N U N Ţ

Primăria oraşului Dăbuleni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție, cu durată normală a timpului de lucru:

- **inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul BIROULUI PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ**

  **Documentele necesare candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:**

  - formular de înscriere la concurs;
  - 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;
  - cazierul judiciar;
  - declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care atestă lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
  - copie a adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - curriculum vitae, modelul comun european;

**Condiții generale și condiții specifice necesare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Biroului Proiecte cu finanțare internațională :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime minimă în specialitatea studiilor - 5 ani

**Condiții necesare pentru ocuparea postului:**

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă de 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcție publică, atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medical de familie, respective pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi de vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specific conform fișei postului pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care îi împiedică înfăptuirea 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 intevenit reabilitarea, amnistiția postcondamnatorie sau discriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exrcita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta prin hotărâre judacătorească definitive, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractual 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.

**<u>Condițiile de desfășurarea a concursului</u>:**

- dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei orașului Dăbuleni, jud. Dolj, str. Unirii nr. 15, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv începând cu data de 13.07.2022, ora 08:00–01.08.2022, ora 16:00;
- data, ora și locul susținerii probei scrise – 16.08.2022, ora $10^{00}$, la sediul Primăriei orașului Dăbuleni, jud. Dolj, str. Unirii nr. 15;

- data și locul susținerii probei interviu – într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Informaţii şi relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Instituției Primăriei Orașului Dăbuleni– Compartiment Resurse Umane şi Personal-inspector, Broșteanu Otilia-Denisa.

**P R I M A R,**
**jr. BĂJENARU AUREL**

# BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ

## pentru concursul organizat pentru ocuparea funcţiei publice de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Biroului Proiecte cu finanţare internaţională

1.Constituţia României, republicată - toate prevederile;

2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - toate prevederile;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - toate prevederile;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - toate prevederile;

5. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare:

- Obiectul, scopul si principiile achiziţiilor publice.

- Pragurile valorice şi modalităţi de calcul a valorii estimate in achiziţiile publice.

- Reguli generale de participare şi desfoşurare a procedurilor de atribuire.

- Modalitati de atribuire a contractelor de achizitie publică.

- Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire;

6. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările pşi completările ulterioare;

- Dispoziţiile generale şi organizatorice din Normele metodologice normelor metodologice de aplicare a legii privind achiziţiile publice

- Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice;

- Realizarea achizitiei publice;

7. Regulamentul U.E. nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziţii comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime, precum şi de stabilire a unor dispoziţii generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;

- Dispoziţii generale aplicabile FEDR, FSE şi Fondului de Coeziune;

8. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare:

- Activitatea de prevenire a neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
- Reguli in materia conflictului de interese in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
9. H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operatiunilor finantate prin programele operationale, cu modificările și completările ulterioare – toate prevederile.

**PRIMAR,**

**JR. AUREL BĂJENARU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ - ORAȘ DĂBULENI
PRIMAR

| | |
|---|---|
| Denumirea autorității sau instituției publice<br>**APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI DĂBULENI**<br>**SERVICIU INVESTIȚII ȘI MONITORIZARE SERVICII PUBLICE**<br>**BIROU PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ** | Aprob,<br>**PRIMAR,**<br>**jr. AUREL BĂJENARU** |

# FIȘA POSTULUI

**Nr. .....**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL,
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: *Postul a fost creat în vederea constituirii unui corp de funcţionari publici care să aibă calificarea necesară în vederea executării eficiente a activităților de inițiere și derulare a proiectelor cu finanțare externă pentru unitatea administrativ- teritorială Dăbuleni.*

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: *postul presupune o pregătire de specialitate, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.*
2. Perfecționări (specializări): *Postul presupune o perfecţionare permanentă în domeniul administrației publice locale, în domeniul managementului proiectelor cu finanțare internațională, precum și în domeniul politicilor de coeziune europeană, precum și o bună cunoaștere a problematicii atât la nivel local, cât și național și internațional.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel*) Postul presupune cunoştinţe de operare pe calculator, Windows, pachetul Office, Internet- nivel mediu*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – *engleză-nivel mediu,*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *Postul presupune abilități deosebite de comunicare, de muncă în echipă și capacitate rapidă de adaptare la condițiile de muncă impuse. De asemenea, este necesară și o activitate de analiză, procesare și sinteză a informațiilor cu care se lucrează, cunoașterea temeinică a atribuțiilor și competențelor primăriei și Consiliului Local Dăbuleni.*
6. Cerințe specifice *Postul presupune o conduită morală desăvârşită, iniţiativă, disponibilitate la schimbare, spirit de observaţie.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

**Atribuțiile postului:**

1. identifică surse de finanțare pentru realizarea proiectelor ce răspund nevoilor identificate in comunitatea locala a orașului Dăbuleni;
2. inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;
3. asigură înregistrarea în sistemul electronic MySMIS a informațiilor și documentelor aferente proiectelor de finanțare aflate în diferite faze de implementare;
4. cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;

5. asigură, in cadrul echipei desemnate, realizarea documentațiilor de finanțare în conformitate cu cerințele fondurilor finanțatoare;
6. participa ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizitiile promovate de Serviciul Investitii;
7. cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
8. colaborează cu instituţiile care acordă finanţări externe programelor destinate administraţiei publice locale;
9. asigura respectarea obligatiilor contractuale care decurg din contractile de finantare in functie de responsabilitatile trasate in cadrul proiectelor;
10. monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, căuta și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
11. urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;
12. elaboreaza in colaborare cu ceilalti membri ai colectivului informari, rapoarte, analize si sinteze precum si alte lucrari administrative curente;
13. participă la întâlnirile cu reprezentanți ai OI și/sau AM POR, Autorității de Audit, Comisiei Europene și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate prin POR 2014-2020;
14. pregateste referate si alte documente interne necesare aprobarii demararii procedurilor de achizitie publica pentru contractarea serviciilor/dotarilor/executiei de lucrari ce trebuiesc achizitionate in cadrul contractelor de finantare etc.;
15. colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate pe toata perioada de implementare a proiectului;
16. la solicitarea superiorilor asigură informaţiile necesare cu privire la programele U.E. şi alte organisme finanţatoare şi aduce la cunoştinţa persoanelor interesate;
17. participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată şi la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte;
18. răspunde de legalitatea actelor şi documentelor întocmite şi emise care ţin de specialitatea activităţii pe care o desfăşoară;
19. răspunde de exactitatea, corectitudinea şi încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredinţate;
20. asistent manager proiect în echipe de implementare și post implementare a proiectelor conform dispozițiilor primarului;
21. se ocupa de organizarea pe fiecare contract in parte a corespondentei aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale) identifica riscurile in proiect si le transmite managerului de proiect;
22. asigură participarea la toate misiunile de verificare/audit, alături de echipa de proiect, în proiectele în care este implicat și duce la îndeplinire măsurile dispuse în urma desfășurării acestora, în aria sa de competență;
23. inițiază și participă la realizarea activității de achiziții publice de produse, servicii și lucrări prevăzute în etapa de scriere si implementare a proiectelor;
24. întocmește rapoarte intermediare și finale - tehnice, financiare și narative in cadrul activității de implementare a proiectelor;
25. arhivarea documentelor intocmite in cadrul biroului;
26. asigura vizibilitatea proiectelor pe pagina de internet a institutiei;
27. îndeplinirea și altor atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, precum și a sarcinilor trasate de primarul, viceprimarul sau șeful serviciului.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară – MINIM 5 ANI

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
   a) Relații ierarhice:
   - subordonat față de șeful Biroului Proiecte cu finanțare internațională, șeful Serviciului Investiții și monitorizare servicii publice și față de primarul orașului Dăbuleni
   - superior pentru -

b) Relaţii funcţionale: cu salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Dăbuleni;

c) Relaţii de control: activitatea va fi periodic verificată de către șeful Biroului Proiecte cu finanțare internațională, șeful Serviciului Investiții și monitorizare servicii publice, primarul oraşului Dăbuleni şi de către auditul public intern şi extern

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă Primăria oraşului Dăbuleni în faţa instituţiilor publice, persoanelor juridice şi fizice în relaţii privind atribuţiile de serviciu pe care le îndeplinesc, în limitele dispozițiilor emise de primar.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Consiliul Judeţean Dolj, Instituţia Prefectului Judeţului Dolj, alte instituţii cu care Primăria şi Consiliul Local al oraşului Dăbuleni are relaţii de colaborare, în limitele dispozițiilor emise de primar;

b) cu organizaţii internaţionale: cu instituţiile şi organismele internaţionale cu care Primăria şi Consiliul Local Dăbuleni intră în contact, în limitele dispozițiilor emise de primar;

c) cu persoane juridice private: postul presupune şi astfel de relaţii care derivă din exercitarea atribuţiunilor de serviciu.

3. Limite de competenţă: La nivel decizional responsabilitatea constă în punerea în aplicare a dispoziţiilor legale cu privire la iniţierea şi derularea proiectelor cu finanțare externă.

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: **CIUCIUC VIOLETA**
2. Funcţia : ȘEF BIROU
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: 13.07.20222

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele**: .....**
2. Semnătura : .....
3. Data :.....

Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele**: DINU LUMINIȚA**
2. Funcţia: ȘEF SERVICIU
3. Semnătura: .....
4. Data: 13.07.2022