

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, în data de **19.06.2019**, **concurs de promovare în funcție publică de conducere**, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **SEF SERVICIU (ID post 468870)** al Serviciului Proiecte cu Finanțare Externă și Strategii în cadrul Direcției Dezvoltare Locală și Instituțională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița.

Prin dispozițiile art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, **persoana care dorește să participe la concurs trebuie să îndeplinească 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții de participare la concurs:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească **cumulativ condițiile** prevăzute la art. 66 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (cu respectarea prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare).
- b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești;
- d) să aibă minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, potrivit art. 143 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada **16 mai 2019 – 04 iunie 2019**, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) cazierul administrativ.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs sau examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la prezenta hotărâre.

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

Copiile de pe actele prevăzute mai sus 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 lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail furnizată.

Data, ora și locul organizării concursului: Proba scrisă în data de 19 iunie 2019, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, iar interviul va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare .

BIBLIOGRAFIE:

1. **Constituția României, republicată;**
2. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, (M.O nr. 123/2007), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 365/2007), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 525/2007), cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 315/2004** privind dezvoltarea regională în România, (M.O nr. 577/2004), cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, (M.O nr. 390/2016), cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea de Guvern nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice (M.O nr. 1061/2016), cu modificările și completările ulterioare;
8. **O.U.G. nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, (M.O nr.746/2015), cu modificările și completările ulterioare;

9. **Hotărârea de Guvern nr. 93/2016** 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, (M.O nr. 133/2016), cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009** privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, actualizată, (M.O nr. 413/2009), cu modificările și completările ulterioare;
11. **Hotărârea de Guvern nr. 218/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, (M.O nr. 193/2012), cu modificările și completările ulterioare;
12. Ghidul Solicitantului. Conditii generale de accesare a fondurilor in cadrul Programului Operational Regional 2014-2020 - consolidat 12.07.2017 (<http://adrvest.ro/ghidul-solicitantului-conditii-generale-de-accesare-a-fondurilor-in-cadrul-por-2014-2020/>).
13. **Hotărârea de Guvern nr. 325/2018** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile (M.O. nr.309/2018);
14. **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, (M.O nr. 387/2018).

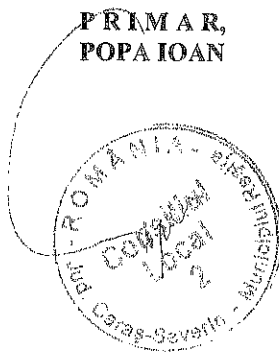
ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Conduce activități de identificare, selectare și accesare a surselor externe de finanțare nerambursabile;
- Coordonează organizarea de licitații sau comparații de oferte în vederea contractării achizițiilor de bunuri, lucrări de proiectare (inclusiv studii de fezabilitate și expertize tehnice) și execuție pentru lucrările publice;
- Urmărește întocmirea studiilor de fezabilitate, proiect tehnic, caiet de sarcini și detalii de execuție pentru lucrările la care Consiliul Local este investitor în domeniul său de activitate
- Participă la elaborarea documentelor specifice necesare accesării fondurilor europene;
- Asigură coordonarea prin prisma elementelor specifice programelor de finanțare a lucrărilor publice în achizițiile prevăzute în documentațiile aprobate;
- Solicită lunar situații sintetice privind realizarea lucrărilor de investiții și achiziții de bunuri cuprinse în programul anual;
- Verifică încadrarea în graficele de execuție pentru lucrările al căror beneficiar este Primăria Municipiului Reșița;
- Inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare a unor programe de finanțare externă în diferite domenii (infrastructură locală, mediu, participare cetățenească, incluziune socială, marketing, etc);
- Creează și întreține un cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediu de afaceri, societate civilă, instituții publice, etc.) pe diferite programe și proiecte;
- Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
- Coordonează elaborarea și redactarea programelor și proiectelor în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- Urmărește efectuarea traducerilor în/din limbile de circulație internațională, pe diferite domenii de activitate, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanțări externe (formulare, chestionare, etc);
- Identifică categoriile de potențiali beneficiari ai sprijinului financiar;
- Acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice administrației publice locale, pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale UE;

- Participă la vizite în teren, achiziții de bunuri, lucrări sau servicii, conform solicitărilor contractelor de finanțare;
- Verifică acte adiționale și notificările elaborate de personalul direcției;
- Contribuie la constituirea portofoliului de proiecte/scheme de finanțare, precum și elaborarea manualelor de proceduri;
- conservă și dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare interregionale, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații nonguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- Prezintă rapoarte și informații privind programele externe, precum și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană, la cererea Consiliului Local și a Primarului;
- Coordonează activitățile din cadrul proiectelor supervizând direct echipele tehnice, consultanții, proiectanții și alți colaboratori implicați;
- Colaborează cu alte instituții pentru asigurarea complementarității și evitarea suprapunerilor cu alte programe operaționale;
- Pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul organizației și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare buget în parte pe care le înaintează spre aprobare conducerii instituției;
- Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
- Coordonează pregătirea documentațiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții, prevăzute în contractele de finanțare, pentru bunuri, lucrări, servicii;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini/termenilor de referință în vederea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor rezultate din proiecte;
- Îndeplinește sarcini în cadrul secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare pentru implemetarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către directorul executiv, primar, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița – Direcția Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, telefon 0255/221677, persoana de contact Drăgan Florentina – Director executiv, e-mail: resurse.umane@primariesita.ro.

**PRIMAR,
POPA IOAN**



**DIRECTOR EXECUTIV,
Drăgan Florentina**