



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 79564/04.11.2021

ANUNȚ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 07.12.2021, pentru organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Elaborare și Implementare Proiecte în cadrul Serviciul Proiecte cu Finanțare Externă și Strategii al Direcției Dezvoltare Locală și Instituțională din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 7 ani.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*, **respectiv în perioada 04.11.2021-23.11.2021.**

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariaresita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/[formulare de înscriere și documente necesare](#)/ funcționari publici.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **07.12.2021, 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.

Pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

BIBLIOGRAFIE:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 315 /2004** privind dezvoltarea regională în România cu modificările și completările ulterioare;
6. **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 cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanța de Urgență nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța de Urgență nr. 64/2009** privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență 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;
10. **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;
11. **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;

12. **Legea nr. 98/ 2016** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
13. **Legea nr. 16/1996** privind Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
15. **Legea nr. 52/2003** privind transparență decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România cu modificările și completările ulterioare;
6. 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 cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență 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;
10. 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;
11. 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;
12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 16/1996 privind Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 52/2003 privind transparență decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚII:

1. Preia și predă corespondența Direcției de Dezvoltare Locală și Instituțională;
2. Studiază și își însușește informațiile redată în Ghidurile solicitantului specifice Apelurilor de proiecte lansate;
3. Respectă numirea în echipe pentru implementarea proiectelor și își asumă responsabilitățile ce decurg din această numire;
4. Se preocupă permanent de documentarea informațiilor necesare depunerii Cererilor de finanțare (date statistice, avize, aprobări, centralizări date, procesare grile, etc.) ale căror responsabilitate o are;
5. Execută cu profesionalism și în termen dispozițiile primite de la persoanele ierarhic superioare;
6. Informează șeful ierarhic superior, permanent, privind stadiul executării dispozițiilor primite;
7. Colaborează cu celelalte departamente în vederea obținerii informațiilor necesare pentru elaborarea materialelor specifice activității;
8. Participă la vizite pe teren;
9. Participă la întocmirea Caietelor de sarcini/termenilor de referință în vederea achiziționării bunurilor, lucrărilor și

serviciilor necesare activității Direcției de Dezvoltare Locală și Instituțională;

10. Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări nerambursabile;
11. Întocmește Referate și Caiete de sarcini în vederea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare activității Direcției de Dezvoltare Locală și Instituțională;
12. Monitorizează încheierea contractelor pentru obținerea documentației (tehnico-economică) respectiv a consultanței de specialitate necesare depunerii Cererilor de finanțare;
13. Se preocupă de respectarea clauzelor contractuale privind obținerea documentației (tehnico-economică) respectiv a consultanței de specialitate necesare depunerii Cererilor de finanțare și menține o permanentă comunicare cu entitățile contractante;
14. Se preocupă permanent ca datele furnizate de entitățile contractante, proiectant și consultant să corespundă cerințelor legislației în vigoare și Ghidului solicitantului specific;
15. Furnizează informațiile solicitate consultantului pentru completarea Cererii de finanțare;
16. Verifică în aplicația My SMIS gradul de completitudine al Cererii de finanțare;
17. Analizează documentația tehnico-economică parte din Cererea de finanțare din punct de vedere al conformității administrative și al completitudinii conform legislației în vigoare și Ghidului solicitantului specific;
18. Comunică, întocmește și transmite, de câte ori este nevoie, către Autoritatea de Management / Organismul Intermediar documente clarificative, documente de completare, rapoarte specifice fazelor de contractare a finanțărilor nerambursabile;
19. Identifică punctele nevralgice în desfășurarea procesului de depunere a Cererii de finanțare;
20. Identifică și propune soluții de rezolvare a problemelor apărute în procesul de depunere a Cererilor de finanțare;
21. Elaborează autonom sau cu consultantul respectiv proiectantul, funcție de complexitatea documentelor, anexele conform Ghidului solicitantului specific;
22. Încarcă în aplicația My SMIS anexele semnate electronic conform Ghidului solicitantului specific;
23. Transmite prin intermediul aplicației My SMIS Cererea de finanțare;
24. Poate face parte din echipele de implementare a proiectelor contractate însușindu-și responsabilitățile din Fișa postului numit prin Dispoziție;
25. Elaborează acte adiționale și notificări;
26. Evaluează impactul proiectelor din cadrul Direcției de Dezvoltare Locală și Instituțională și îl comunică superiorilor direcți;
27. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico-sociale ale comunității;
28. Participă la identificarea căilor și mijloacelor pentru realizarea portofoliului de programe și proiecte;
29. Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare;
30. Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării socio – economice locale;
31. Participă la elaborarea programelor multianuale și a strategiilor de dezvoltare economico-socială locală;
32. Elaborează documentația pentru Cereri de finanțare pentru proiecte de investiții de interes local din sfera de atribuții a Primăriei Municipiului Reșița;
33. Asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene, Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale și furnizează aceste informații entităților din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița eligibile pentru aceste programe;
34. Colaborează cu entitățile/autoritățile care au atribuții în domeniul finanțărilor nerambursabile;
35. Asigură documentarea și elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementării și realizării proiectelor;
36. Întocmește documentația specifică pentru proiecte de Hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Reșița și de Dispoziții ale Primarului Municipiului Reșița;
37. Verifică permanent poșta electronică a Direcției de Dezvoltare Locală și Instituțională în vederea preluării informațiilor necesare activității;
38. Se informează continuu privind legislația specifică activității Direcției de Dezvoltare Locală și Instituțională;
39. Participă la Operativele și alte întâlniri de lucru ale Direcției de Dezvoltare Locală și Instituțională;
40. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
41. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau

documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

42. Asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
43. Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
44. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
45. Asigură integritatea, securitatea și arhivarea documentelor justificative primite/întocmite;
46. Respectă Notele interne emise de Primarul Municipiului Reșița;
47. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Dispoziții ale Primarului Municipiului Reșița sau care reies din Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Reșița;
48. Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de Primarul Municipiului Reșița sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
49. Elaborează și prezintă rapoarte respectiv informări privind activitatea sa săptămânală în cadrul Direcției de Dezvoltare Locală și Instituțională;
50. Participă la cursuri, manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
51. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat, cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate;
52. Administrează toate resursele care i se oferă;
53. Se preocupă de gestionarea bunurilor administrative;
54. Se preocupă de protejarea patrimoniului Direcției de Dezvoltare Locală și Instituțională;
55. Se instruește, cunoaște și respectă legislația în vigoare ce reglementează Securitatea și Sănătate în Muncă;
56. Se instruește, cunoaște și respectă legislația în vigoare ce reglementează Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
57. Are un comportament adecvat și menține o atmosferă de colaborare în cadrul Direcției de Dezvoltare Locală și Instituțională;
58. Se instruește, cunoaște, respectă și realizează activități specifice arhivării documentelor conform legislației în vigoare ce reglementează acest domeniu;
59. Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărârile ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar și viceprimari, secretarul municipiului, șef ierarhic superior cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu;

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

**P R I M A R,
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU
Țugmeanu Maria**

**Consilier
Blaga Sabin**