



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**

Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro

NR. 2304 /10.02.2022

A N U N Ț

Primăria municipiului Petroșani, organizează în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, cls. I, gradul profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Biroul de management al proiectelor cu finanțare internațională și achiziții publice.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93 și constă în proba scrisă în data de 15 martie 2022, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 10.02.2022-01.03.2022 ora 16, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903 sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

Atribuțiile postului

Întocmirea documentațiilor tehnice în vederea obținerii de finanțări externe pentru obiective majore ale municipiului Petroșani

- Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, prin programele destinate administrației publice locale în vederea identificării posibilităților de finanțare;
- Participă la elaborarea și redactarea cererilor de finanțare, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii publice;
- Participa la depunerea documentațiilor de proiect pentru obținerea de finanțări și elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări ale comisiilor de evaluare;
- Pregătește documentele de precontractare și asigură desfășurarea în bune condiții a vizitelor la fața locului efectuate de reprezentanții autorității de management și organismului intermediar în vederea semnării contractelor de finanțare.

Implementarea proiectelor cu finanțare internațională pentru care au fost semnate contractele de finanțare

- Participă la organizarea procedurilor de achiziție publică și la încheierea contractelor de servicii/furnizare/lucrări;
- Urmărește derularea contractelor de servicii/furnizare/lucrări încheiate pentru proiectele cu finanțare internațională;
- Participă la pregătirea și transmiterea de notificări, solicitări de acte adiționale la contractele de finanțare;
- Participă la întocmirea cererile de rambursare în conformitate cu graficele de rambursare, însoțite de documentele-suport și utilizează aplicațiile specifice pentru transmiterea acestora;

- Participă la asigurarea și desfășurarea în bune condiții a vizitelor de monitorizare și a vizitelor de verificare pe teren a cererilor de rambursare, efectuate de către reprezentanții Organismelor Intermediare;
- Elaborează rapoarte și informări privind stadiul implementării proiectelor cu finanțare internațională, păstrând permanent legătura cu finanțatorul prin Organismele Intermediare și Autoritățile de Management.

Monitorizarea post-implementare a proiectelor finalizate, finanțate din fonduri ale Uniunii Europene

- Participă la monitorizarea comportării în timp a investițiilor finanțate din fonduri ale U.E.
- Întocmește rapoarte privind durabilitatea acestor investiții.

Organizarea procedurilor de achiziții publice pentru proiectele cu finanțare internațională și pentru desfășurarea activității aparatului propriu al Municipiului Petroșani

- Participă la întocmirea Strategiei anuale de achiziție publică și a anexelor la aceasta;
- Participă la elaborarea strategiei de contractare și la actualizarea acesteia, pe baza necesităților transmise, după caz, de echipele de management sau de celelalte compartimente ale autorității contractante și a programului anual al achizițiilor publice;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării procedurilor de achiziție publică în cadrul proiectelor cu finanțare externă și/sau, după caz, pe baza necesităților și a caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate ale autorității contractante MUNICIPIUL PETROȘANI;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire în care este membru al comisiei de evaluare, împreună cu ceilalți membri numiți în comisiile de evaluare;
- Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică.

Bibliografia pentru concurs

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 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;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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.

Tematica pentru concurs:

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- reglementări privind achizițiile publice;
- reglementări privind etapele de elaborare a documentațiilor tehnico-economice.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte:

- a) formularul de înscriere;
- 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 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, 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 de Ministerul Sănătății Publice.

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 litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. h) 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 se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob- Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Iuliana Popescu**