



**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. 12132/08.07.2022

A N U N Ț

Primăria municipiului Petroșani organizează, în baza art.618 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de șef birou gradul II în cadrul Biroului de management al proiectelor cu finanțare internațională și achiziții publice.

Concursul de promovare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93 și constă în proba scrisă în data de 08.08.2022, 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.

Condițiile de participare la concursul de promovare:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- c) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

-durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 08.07.2022-27.07.2022 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:

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Coordonare în întocmirea documentațiilor tehnice în vederea obținerii de finanțări externe pentru obiective majore ale municipiului Petroșani*

- Verifică teme de proiectare întocmite în vederea elaborării documentației tehnice;
- Verifică cereri de finanțare, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii publice;
- Depune documentațiile de proiect pentru obținerea finanțării, verifică și elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări ale comisiilor de evaluare;
- Coordonează și verifică pregătirea documentelor de precontractare, desfășurarea în bune condiții a vizitelor la fața locului efectuate de reprezentanții autorității de management și organismului intermediar în vederea semnării contractelor de finanțare.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Coordonarea implementării proiectelor cu finanțare internațională pentru care au fost semnate contractele de finanțare*

- Verifică documentațiile de atribuire, participă la derularea procedurilor de achiziție publică și încheie contractele de servicii/furnizare/lucrări;
- Urmărește derularea contractelor de servicii/furnizare/lucrări încheiate pentru proiectele cu finanțare internațională;
- Coordonează și verifică documentele întocmite pentru solicitări de acte adiționale la contractele de finanțare, pregătește și transmite notificări necesare în implementarea proiectelor ;
- Coordonează, verifică și înaintează cererile de rambursare întocmite în conformitate cu graficele de rambursare, însoțite de documentele-suport;
- Asigură condițiile pentru desfășurarea vizitelor de monitorizare și a vizitelor de verificare pe teren a cererilor de rambursare, efectuate de către reprezentanții Organismelor intermediare;
- Coordonează, verifică și semnează rapoarte și informări privind stadiul implementării proiectelor cu finanțare internațională, păstrând permanent legătura cu finanțatorul prin Organismele intermediare și Autoritățile de Management.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Monitorizarea post-implementare a proiectelor finalizate, finanțate din fonduri ale U.E.*

- Urmărește, împreună cu Managerul de proiect, comportarea în timp a investițiilor finanțate din fonduri ale U.E.;
- Coordonează întocmirea de rapoarte privind durabilitatea acestor investiții.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Coordonare și participare la organizarea procedurilor de achiziții publice pentru proiectele cu finanțare internațională și pentru desfășurarea activității aparatului propriu al Municipiului Petroșani*

- Verifică întocmirea Strategiei anuale de achiziție publică și a anexelor la aceasta (programul anual al achizițiilor publice, anexa privind achizițiile directe, achiziții servicii Anexa 2/mixte, programe anuale ale achizițiilor publice, anexa privind achizițiile directe pentru proiecte/programe) pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Petroșani (autoritatea contractantă MUNICIPIUL PETROȘANI);
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante MUNICIPIUL PETROȘANI în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
- Verifică elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a strategiei de contractare și a programului anual al achizițiilor publice;
- Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților și a caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate ale autorității contractante MUNICIPIUL PETROȘANI;
- Transmite spre validare la ANAP documentele aferente achiziției;
- Verifică îndeplinirea obligațiilor 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;
- Verifică constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- Realizează achiziții directe utilizând catalogul electronic disponibil în SEAP.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Coordonarea activității de elaborare și actualizare a strategiei de dezvoltare socio-economică a Municipiului Petroșani*

- Coordonează activitatea de monitorizare și actualizare periodică a strategiei

Bibliografia/tematica pentru concurs:

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului 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;
- H.G. nr.742/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr.925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;
- OUG nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G 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;
- OG nr.66/2011, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- 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;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

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 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;
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.

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**

