

PRIMARIA POIANA MARE
POIANA MARE - JUDETUL DOLJ
STR. INDEPENDENTEI NR. 8
CF 4711618

TEL./FAX 0251.235048

Nr. 1662 / 14.02.2025

ANUNȚ

Primaria comunei Poiana Mare, judetul Dolj, (strada Independentei nr. 8, tel. 0251.235048, www.primariapoianamare.ro, e-mail: poiana_mare@cjdolj.ro), organizeaza concurs de recrutare, conform prevederilor art. VII, alin. (2) și alin.(3) din O.U.G nr. 156/2024 si a art. 7/XI din OUG nr. 121/2023, în data de 18.03.2025, proba scrisa, pentru ocuparea pe durata nedeterminata a functiei publice de executie vacanta consilier, clasa I, grad profesional asistent(1 post, ID:568945)la Compartimentul investitii si managementul proiectelor.

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

I. Concursul va consta in trei etape succesive:

1. Selectia dosarelor de inscriere – în termen de 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- 2.Proba scrisa: 18.03.2025, ora 13,00, care consta în redactarea unei lucrări si/sau rezolvarea unor teste grila, la sediul Primariei Poiana Mare, str. Independentei nr. 8;
- 3.Proba interviu: 19.03.2025, ora 13,00, în cadrul caruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivatia candidatilor;

II. Condiții generale de participare la concurs:

Candidatii trebuie sa îndeplinească condițiile generale prevazute de art. 465, alin.(1) din Ordonanta de urgența a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificarile și completarile ulterioare, respectiv:

- 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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 sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul 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.

III. Conditii specifice necesare în vederea participării la concurs si a ocupării funcției publice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale(domeniul fundamental), științe economice(ramura de știință).

-vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.

IV. -Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Poiana Mare, Jud. Dolj, str. Independenței nr. 8, în termen 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 14.02.2025-05.03.2025 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 94 din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

V.BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

1.Constitutia Romaniei, republicată,
cu tematica Constitutia Romaniei, republicată;

2.-Ordonanta Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare cu modificările si completările ulterioare,
cu tematica Ordonanta Guvernului. nr. 137/2000, privind prevenirea și sanctionarea tuturor formelor de discriminare cu modificările si completările ulterioare;

3.Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse între femei si barbati, republicata cu modificarile si completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse între femei si barbati, republicata cu modificarile si completările ulterioare;

4 Partea I, Partea III, titlul I si II ale Partii VI din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completările ulterioare,
cu tematica Partea I, Partea III, titlul I si II ale Partii VI din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completările ulterioare;

5.Horararea Guvernului nr. 907/2016, privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice cu modificarile si completările ulterioare,
cu tematica în integralitate;

6. Ordonanta de Urgenta nr. 23/2023, privind instituirea unor masuri de simplificare si digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu tematica Capitolul III- Depunerea cererii de finantare; Capitolul VII- Implementarea si monitorizarea Proiectului; Capitolul VIII-Autorizarea si plata cheltuielilor; Capitolul X- Costuri simplificate.

7. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 24/2021, privind stabilirea cadrului institutional si financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență cu modificările si completările ulterioare;

cu tematica : Capitolul III- Managementul financiar al fondurilor europene aferente Mecanismului de redresare și reziliență, Capitolul IV: Utilizarea sumelor din asistenta financiară nerambursabilă si din împrumuturi.

VI. Atributiile postului:

- asigurarea managementului si implementarea proiectelor si programelor de investitii derulate la nivelul U.A.T. Poiana Mare, finantate din fonduri provenind de la bugetul local, Guvernul Romaniei, Uniunea Europeana si alte organisme de finantare interne sau externe;
- cunoaste și aplică prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
- participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specifice în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale;
- inițierea si dezvoltarea de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice comunitatii, în vederea atragerii finanțarilor nerambursabile si a fondurilor operationale regionale si sectoriale;
- asigurarea asistentei și a consultanței pentru propunerile de colaborare, în vederea obtinerii unor finantari guvernamentale si/sau externe, în colaborare cu birourile si compartimentele institutiei;
- acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor de finantare externe, precum si selectarea partenerilor pentru proiecte cofinantate;
- asigură distribuirea documentelor către toți membrii echipei;
- participa la elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile realizate în etapele de inițiere ale proiectelor derulate la nivelul UAT-ului;
- participă ca membru în comisiile de licitație în vederea evaluării ofertelor;
- identifică riscurile de proiect și le transmite managerului de proiect;
- identificarea unor probleme economice si sociale ale comunei care intra sub incidenta asistentei acordate de Uniunea Europeana;
- realizarea unei evidente a proiectelor derulate de U.A.T. Poiana Mare in care partile au fost solicitate ca parteneri;
- monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, caută și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
- asigura pastrarea și arhivarea documentelor relevante investitiilor proiectelor derulate la nivelul autorității;
- participa la elaborarea si/sau elaboreaza notificari/scrisori care se transmit constructorilor pentru respectarea graficului de execuție a lucrarilor și furnizorilor/prestatorilor de bunuri și servicii în cazul în care se constata intarzieri la livrare/prestare.
- identificarea, selectarea si procurarea surselor informationale sau a altor surse externe/interne de finantare nerambursabila; privitoare la proiectele si programele derulate
- monitorizarea si evaluarea proiectelor si programelor derulate de U.A.T. Poiana Mare finantate din fonduri provenind de la bugetul local, Guvernul Romaniei, Uniunea Europeana si alte organisme de finantare interne sau externe;
- colaborarea cu institutiile care acorda finantari externe si interne, programelor destinate administratiei publice locale si intocmirea proiectelor in colaborare cu celelalte birouri si compartimente;
- pregătește rapoarte trimestriale ale proiectelor cât și alte rapoarte necesare;
- răspunde la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect;
- stabilirea de legaturi cu diferite retele, organizatii neguvernamentale internationale in vederea participarii la

diferite actiuni comune, schimburi de experienta si de bune practici;

- mentinerea si dezvoltarea, in conditiile legii, a relatiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice romane sau straine si alti parteneri sociali, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public;

-indeplineste orice alte atributii specifice fiecarui proiect in derulare care deriva din Ghidul specific al solicitantului sau alte documente specifice proiectului.

-adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;

-colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;

-indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei, in conformitate cu prevederile legale;

-va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului:8,00-16,00;

-se va prezenta la serviciu in conditii psiho fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)

-indeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;

-în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

-răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

-suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;

- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare;

-la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;

-va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Poiana Mare în format editabil și la sediul acesteia în format lettric.

6. Persoana de contact: Picu Daniela Marinela, consilier superior, date de contact: tel. 0251.235048, tel./fax. 0251.235048, e-mail: poiana_mare@cjdolj.ro, resurse.umane@poianamare.ro.

