



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L B A C Ă U**  
**M U N I C I P I U L O N E Ş T I**

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216/219/224, Fax 0234.312.800

Nr. 64839/24/10/2024

**A N U N Ţ**

Având în vedere prevederile: art.554 alin (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art. VII alin. 2 lit a) din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Hotărârii de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

**Primăria Municipiului Onești organizează**

**CONCURS**

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție  
consilier debutant la Serviciul accesare fonduri și implmentare proiecte  
Direcția Generală Dezvoltare Locală

**Locul desfășurării concursului**

Proba scrisă a concursului se va susține în ziua de 20 noiembrie 2024, ora 09,00 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17

**Dosarele de concurs** se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada 25.10.2024 – 07.11.2024, de luni până joi între orele 7.30 – 16.00, respectiv vineri între orele 7.30 – 13.30, la sediul Primăriei Municipiului Onești din B-dul Oituz, nr17- Registratura generală, parter.

De asemenea, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați la sediul instituției, prin Poșta Română și serviciul de curierat rapid, sau prin poșta electronică, la adresa [manuela.dochitescu@onesti.ro](mailto:manuela.dochitescu@onesti.ro) sau [anca.hulubei@onesti.ro](mailto:anca.hulubei@onesti.ro), înăuntrul perioadei prevăzute mai sus.

În situația în care candidații optează pentru transmiterea dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, aceștia primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail pe care o vor comunica și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosarul de înscriere la concurs în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

**1. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:**

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 (candidații pot primi formularul tipizat de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, camera 501);
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz ;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022; candidații pot primi modelul orientativ de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu,et.5, camera 501);
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, iar în acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, până la data susținerii probei scrise);
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. 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.
- h)** curriculum vitae, model comun european (candidații pot primi modelul de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, camera 501);

NOTĂ: Copiile după actele menționate la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentele vor fi prezentate într-un dosar plic.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0234/324243/224 sau 0234/324243/216 – Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta, corporativă, mediu sau la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, etajul 5, camera 501/503.

**2. Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de lege:**

- a)** are cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2002 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra umanității, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitatea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

### 3. Condiții specifice de participare așa cum sunt prevăzute în fișa postului :

#### **Consilier debutant**

Studii de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile: științe administrative, științe economice, științe juridice.

Perfecționări / specializări:

- cunoștințe de operare/programare pe calculator : utilizare calculator nivel mediu dovedite cu documente specifice

- vechime în specialitate studiilor: nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- comunicativ, bun profesionist, inițiativă, perseverent, creativ, capacitate de lucru în echipă..

### 4. Atribuțiile postului așa cum sunt prevăzute în fișa postului:

Inițierea/promovarea/implementarea proiectelor și accesarea fondurilor nerambursabile, cu următoarele atribuțiile specifice:

.Inițiază și promovează proiectele ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri nerambursabile externe, utilizând strategiile managementului de proiect proprii acestui domeniu, prin activitățile specifice menționate în documentele finanțatorilor;

.Identifica problemele economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de UE și fundamentează proiectele propuse care sunt de competența administrației publice locale;

Identifica potențiali parteneri pentru Proiectele cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală;

Propune spre aprobare realizarea aplicațiilor proiectelor necesare accesării fondurilor nerambursabile, prin activitățile menționate în Ghidurile solicitanților;

Elaborează direct sau prin intermediul consultanților de specialitate aplicațiile respectiv cererile de finanțare pentru proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;

Realizeaza evidenta proiectelor derulate si in curs de derulare in cadrul autoritatii locale pe baza fondurilor nerambursabile;

Elaboreaza si prezinta rapoarte si informari privind proiecte cu finantare internationala derulate de catre autoritatea locala, stadiul acestora, la cererea consiliului local si a primarului;

Implementarea proiectelor cu finantare nerambursabila, cu urmatoarele atributiile specifice:

Coordoneaza toate activitatile legate de supervizarea si implementarea proiectelor cu finantare internationala/națională/nerambursabilă care au fost repartizate;

Intocmeste documentatiile de atribuire pentru achizițiile care sunt menționate în cererile de finantare si participa la implementarea contractelor de executie lucrari, prestari servicii sau furnizare produse;

Asigura comunicarea cu Organismele Intermediare si Autoritățile de management responsabile de derularea programelor cu finantare internationala nerambursabila, pastrand legatura între finantatori si institutie;

Verifica executarea/prestarea/furnizarea lucrărilor/serviciilor/produselor, stipulate în contractele de achiziție si a documentelor aferente decontării acestora de către responsabilii de proiect;

.Intocmeste rapoarte intermediare si finale vizând derularea proiectelor cu finantare nerambursabilă, periodic sau ori de câte ori se solicita;

Monitorizeaza indeplinirea tuturor responsabilităților financiare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în colaborare cu echipele de proiect;

.Monitorizeaza si sprijina consultanții în derularea contractelor din cadrul proiectelor, după caz;

.Realizeaza si distribuie materiale informative si educative cu privire la proiectele aflate în implemenatare sau implementate, ori de câte ori se impune, după caz, în colaborare cu echipele de proiect;

Participa la discutiile comisiilor, înaintea sedințelor consiliului local, pentru a raspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor, după caz;

Tine evidenta si raspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;

Inițiază proiecte de hotărâri ale consiliului local privind încheierea de protocoale/convenții/acorduri pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții cu fonduri nerambursabile pentru obiectivele repartizate;

.Transmite către Serviciul Tehnic-Investiții datele necesare în vederea introducerii proiectelor pe care le gestionează pe lista de investiții anuală și multianuală;

Transmite către Serviciul Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări/servicii/bunuri aferente investițiilor din fonduri nerambursabile/ alte fonduri în programul anual al achizițiilor publice;

Asigura întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări/servicii/bunuri privind investițiile din fonduri nerambursabile -referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative, teme de proiectare, note conceptuale, după caz, etc.;

Arhiveaza documentatiile tehnico-economice aferente proiectelor implementate;

Verifica si avizeaza documentele pentru eliberarea partială sau totală a garanțiilor de bună executie, alte rețineri pentru lucrări necorespunzătoare sau neconforme, penalități de întârziere,

daune, etc.;

.Participa, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren la proiectele aflate în implementare și stabilirea soluțiilor tehnice ce se impun, după caz, respectiv verificarea și confirmarea activității contractate a acestora;

Verifica execuției lucrărilor, a prestării serviciilor și a furnizării produselor, cu toate activitățile pe care le implică realizarea unei investiții în toate fazele, de la inițiere și până la finalizare;

.Respecta prevederile legale privind recepționarea lucrărilor/serviciilor/ bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor implementate de SAFIP, în colaborare cu echipele de proiect;

.Propune componența comisiei pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convocarea comisiilor de recepție în acest sens, verificarea modului de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constatarea dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție, pentru proiectele implementate de SAFIP;

Participa la echipele de proiect, dacă este nominalizat de către șefii ierarhici superiori, conform legii;

Realizează alte activități dispuse de către șefii ierarhici superiori, în aria domeniului de activitate;

Participa la cursuri/seminarii/instruiri în domeniul de activitate.

Post implementarea proiectelor realizate cu fonduri nerambursabile:

Urmărește comportarea în timp, pe perioada de post implementare de 5 ani a proiectelor implementate de către SAFIP;

### **Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:**

Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

### **Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului**

Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;  
să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;  
să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;  
să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;  
să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;  
să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;  
să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;  
să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;  
să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;  
să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

#### **Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă**

să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

#### **5. Bibliografia și tematica pentru concurs consilier debutant la Serviciul accesare fonduri și implementare proiecte – Direcția Generală Dezvoltare Locală**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României,
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Codul administrativ cu tematica partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și 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 cu tematica 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 cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.I Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap.III Obligații și răspunderi;
7. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.II. Recepția la terminarea lucrărilor
8. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale

aferente acestora - Cap.II Activitatea de prevenire a neregulilor și Cap.III Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;

**6. Timpul de lucru:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

În situația în care concursul se anulează potrivit art.62 alin.(5) lit.a) și art.63 lit.b), din H.G.1336/2022, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „ respins” la solicitarea scrisă a acestora.

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs afișat, selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru fiecare probă la funcțiile contractuale de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la probă scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare sunt afișate la sediul Primăriei Municipiului Onești, pe site-ul instituției: [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro) și portalul posturi.gov.ro.

<b>CALENDAR CONCURS</b>	<b>DATA</b>
<b>Depunere dosare concurs</b>	<b>25.10.2024 –07.11.2024, orele 7.30-16.00 ; 7.30 – 13.30</b>
Afișare rezultate selecție dosare	<b>08.11.2024</b>
Depunere contestații rezultat selecție dosare	<b>11.11.2024</b>
Afișare rezultate contestații selecție dosare	<b>11.11.2024</b>
<b>Proba scrisă</b>	<b>20.11.2024</b>
Afișare rezultate probă scrisă	<b>20.11.2024-21.11.2024</b>
Depunere contestații probă scrisă	<b>1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor</b>
Afișare rezultate contestații probă scrisă	<b>25.10.2024, ora 15.00</b>
<b>Interviul</b>	<b>în maxim 4 zile de la susținerea probei scrise</b>

