



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. 68364/06.11.2024

A N U N Ţ

**Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant
aferent funcţiei publice de execuţie –consilier, clasa I, grad profesional superior la
Serviciul Accesare Fonduri si Implementare Proiecte din cadrul Directiei Generale
Dezvoltare Locală**

Având în vedere prevederile art. VII alin. (2) lit.a) din OUG 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, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. 7/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informăm:

I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice-(conform anuntului de concurs);
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- nu i-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;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe economice;

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației:- Cunoștințe operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice;

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 7 ani.

III. Durata timpului de muncă este de : 8h/zi, 40h/săptămână.

IV. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, ce conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;

b) copia cărții de identitate valabile;

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 exercitării funcției publice, 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 derulării concursului 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 dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

V. Locul desfășurării concursului:

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de 10 decembrie 2024, ora 10.00 și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

VI. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada 07.11.2024-26.11.2024.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 27.11.2024-03.12.2024.
- Termenul de depunerea a contestației: o zi lucrătoare de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scris/interviu.
- Termen de soluționare a contestației: o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- Proba scrisă se va desfășura în data de 10 decembrie 2024, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17.
- Notarea probelor și comunicarea rezultatelor: maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- Interviu : se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise
- Comunicare rezultate finale concurs : în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe, pe site-ul www.onesti.ro

VII Bibliografia și tematica concursului de recrutare:

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată ;
2. 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 ;

3. 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 ;

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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;

cu tematica: - Cap.II Activitatea de prevenire a neregulilor și Cap.III Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.

3.1. Atribuții specifice:

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

3.1.1.1. 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;

3.1.1.2. Identifică 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;

3.1.1.3. Identifică potențiali parteneri pentru Proiectele cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală;

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

3.1.1.5. 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;

3.1.1.6. Realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale pe baza fondurilor nerambursabile;

3.1.1.7.Elaboreaza și prezinta rapoarte și informări privind proiecte cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală, stadiul acestora, la cererea consiliului local și a primarului;

3.1.2.Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, cu următoarele atribuțiile specifice:

3.1.2.1.Coordoneaza toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională/națională/nerambursabilă care au fost repartizate;

3.1.2.2. Intocmeste documentațiile de atribuire pentru achizițiile care sunt menționate în cererile de finanțare și participa la implementarea contractelor de execuție lucrări, prestări servicii sau furnizare produse;

3.1.2.3.Asigura comunicarea cu Organismele Intermediare și Autoritățile de management responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională nerambursabilă, păstrând legătura între finanțatori și instituție;

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

3.1.2.5. Intocmeste rapoarte intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, periodic sau ori de câte ori se solicită;

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

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

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

3.1.2.9. Participa la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor consiliului local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor, după caz;

3.1.2.10. Tine evidența și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;

3.1.2.11. 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;

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

3.1.2.13. 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;

3.1.2.14. 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.;

3.1.2.15. Verifica și avizeaza documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări necorespunzătoare sau neconforme, penalități de întârziere, daune, etc.;

3.1.2.16.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;

3.1.2.17. 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;

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

3.1.2.19. 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;

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

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

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

3.1.3. Post implementarea proiectelor realizate cu fonduri nerambursabile:

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

3.1.3.2. Inițiază și urmărește realizarea măsurilor necesare menținerii indicatorilor de proiect în perioada de post implementare.

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

3.2.1. Sa cunoasca si sa respecte cerintele SR EN. ISO 9001:2008 · si SR EN ISO 14001:2005.

3.2.2. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile· postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate si mediu si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

3.2.3. Sa utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele si alte ,mijloace de productie.

3.2.4. Sa constientizeze importanta conformitatii cu politica in domeniul calitatii si mediului si cu cerintele sistemului de management integrat calitate-mediu, Cerintele, legale, de reglementare si a altor parti interesate.

3.2.5 Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala.

3.2.6. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate.

3.2.7. Sa asigure un consum redus si previne.risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie.

3.2.8. Sa asigure pe cat posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.

3.2.9. Sa reduca impactul activitatilor si operatiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii si vecinatatilor.

3.2.10. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului.

3.2.11. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale.

3.2.12.Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

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

3.3.2. 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.

- 3.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.3.4. 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;
- 3.3.5. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.3.6. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.3.7. Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.3.8. Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.3.9. Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.3.10. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.3.11. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.3.12. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

3.4.1. 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.

VIII. Persoane de contact pentru relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare sunt:

Dochițescu Manuela mail:	manuela.dochitescu@onesti.ro	0746398252
Toderașcu Anișoara mail	anisoara.toderascu.@onesti.ro	0756990516

Primar,
ADRIAN JILCU

Director general D.G.D.L,
Anghel Irina-Elena

Șef serviciu resurse umane, salarizare guvernanta corporativă, mediu,
Dochițescu Manuela