



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr.22204 din **18.11.2019**

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector I asistent din cadrul Compartimentului managementul proiectelor al Serviciului achiziții publice și managementul proiectelor.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineria mediului;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 1 an.

Atribuțiile postului:

1. Urmărește oportunitățile de finanțare nerambursabile;
2. Participă la întocmirea cererilor de finanțare în cadrul implementării proiectelor cu finanțare externă sau națională;
3. Participă la întocmirea cererilor de rambursare în cadrul implementării proiectelor cu finanțare externă sau națională;
4. Realizează diferite activități în cadrul implementării proiectelor, conform atribuțiilor echipei de proiect;
5. Realizează analize periodice pentru evidențierea factorilor favorabili și nefavorabili derulării proiectelor;
6. Elaborează și transmite rapoarte de progres, rapoarte intermediare și finale către autoritățile finanțatoare;
7. Urmărește buna desfășurare a activităților prevăzute în contractele de lucrări / servicii;
8. Urmărește efectuarea lucrărilor în conformitate cu bugetul aprobat al proiectelor și pe baza documentelor de execuție;
9. Participă la efectuarea analizelor privind încadrarea activității în limitele de performanță previzionată și analizează împreună cu echipa de proiect nivelul și dinamica indicatorilor tehnico-economici, pe toată durata de derulare a proiectelor;
10. Asigură comunicarea directă referitoare la aspectele tehnice ale proiectului și primirea, procesarea și transmiterea informațiilor referitoare la aspectele tehnice ale derulării proiectelor;
11. Colaborează cu direcțiile și serviciile implicate privind datele și informațiile necesare pentru întocmirea și derularea proiectelor;

Bibliografie specifică:

- Planul de Dezvoltare Regională Nord-Est 2014-2020 (P.D.R. Nord-Est);
- Cadrul Strategic Comun 2014 - 2020;
- Strategia Europa 2020;
- H.G. nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007 – 2013;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul I și II
- Constituția României(r).

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

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va desfășura în data de **19.12.2019, ora 10:00;**
- c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, până la data limită de **09.12.2019, ora 16:00**, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233/208609

Primar,
Lucian-Ovidiu MICU

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu