



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 14740/23.08.2021

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială –Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de 27.09.2021, orele 10,00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **inspector de specialitate, gradul profesional I** –Compartiment proiecte, strategii de dezvoltare și promovare

Concursul constă în: selecție dosare, probă scrisă și interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de **27.09.2021 orele 10,00** la sediul instituției –sala de sedințe.

Interviul va avea loc în data de 29.09.2021 orele 10,00 la sediul instituției –sala de sedințe.

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art.3 din HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Condițiile de participare sunt următoarele:

- nivelul studiilor : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- cunostinte operare calculator – nivel mediu

Dosarele de înscriere se depun la Compartimentul Resurse Umane în termen de 10 zile lucrătoare, de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a în perioada **23.08.2021-03.09.2021**.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar
7. Curriculum vitae.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul III, capitolul I al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. 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.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. Hotărârea Guvernului nr. 365/2016 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, cu modificările și completările ulterioare.

7. Ordonanța de Urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

8. H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

9. 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;

10. H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul general privind protecția datelor 679/2016

NOTĂ: Se vor avea în actele normative actualizate la zi .

TRIBUȚII PRINCIPALE

✓ **Identificarea și accesarea de finanțări nerambursabile din fonduri europene și din alte surse (fonduri guvernamentale, etc.)**

• monitorizează în permanentă site-urile ce pot oferi/ofera informații cu privire la eventualele surse de finanțare nerambursabile: www.fonduri-ue.ro; www.fonduri-structurale.ro; www.inforegio.ro; www.cni.com.ro; www.afm.ro, etc.;

• participa la elaborarea cererilor de finanțare în conformitate cu Ghidul solicitantului

• participa la activitățile care preced semnarea unui contract de finanțare, respectiv depunerea cererii de finanțare, întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări, pregătirea vizitelor precontractuale, etc., asigurând respectarea conformității administrative;

• întocmește și semnează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

✓ **Implementarea proiectelor cu finanțări nerambursabile accesate și monitorizarea ex-post a acestora**

• elaborează periodic rapoarte de progres / rapoartele tehnico-financiare aferente proiectelor în care se prezintă informații privind stadiul implementării;

• elaborare Raportul tehnic / progres final al proiectelor;

• întocmire dosare cereri prefinanțare; întocmire dosare cereri de rambursare/tragere;

• raport privind durabilitatea investiției.

• gestionează documentele primite de la diferite instituții, ce au legătură cu proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în derulare, în sensul evidențierii acestora în Registre interne deschise pe fiecare proiect în parte;

• întocmește și completează pista de audit pentru proiectele aflate în implementare;

✓ **Elaborarea și monitorizarea strategiilor/planuri de dezvoltare locală - furnizarea de informații și documente solicitate de colaboratori.**

✓ **Participa, în calitate de membru, la acțiunile întreprinse de Rețeaua comunicatorilor Regio pentru Regiunea NE.**

Informații și relații suplimentare se pot obține la sediul instituției: Unitatea Administrativ Teritorială – Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău. Telefon : 0234/356656; fax : 0234/356546 , www.orasuldarmanesti.ro, persoana de contact Grumeza Mihaela-Daniela.

PRIMAR,
Ing. Toma Constantin
DARMANESTI
BACĂU

Secretarul general al orasului,
Cristinel Cichindel

Inspector,
Grumeza Mihaela-Daniela